# સભાશાસ્ત્ર

ગ. વા. માવળંકર

# સભાશાસ્ત્ર

મૂળ લેખક
(મરાઠીમાં)
**કાકાસાહેબ ન. વી. ગાડગીલ**
માનનીય ઉદ્યોગ–બાંધકામ–નહેરખાતાના પ્રધાન
( હિંદી સરકાર. )



અનુવાદક
**અનંત ગોવિંદ ભાગવત**
બી. એ., એલ એલ. બી., વકીલ.



પ્રવેશક
**ગણેશ વાસુદેવ માવલંકર**
હિંદી પાર્લામેન્ટના પ્રમુખ.



ચંદ્રકાન્ત ચીમનલાલ વોરા
કાયદાનાં પુસ્તકોના પ્રકાશક અને વિક્રેતા.
ગાંધી માર્ગ . . અમદાવાદ.

# અનુવાદકના બે બોલ

મારા મિત્ર રા. રા. કાકાસાહેબ ગાડગીલ મરાઠી, હિંદી તથા અંગ્રેજી એ ત્રણે ભાષાઓ ઉપર પ્રભુત્વ ધરાવે છે અને તે એક પ્રભાવશાલી વક્તા છે. રાજકારણશાસ્ત્ર તથા અર્થશાસ્ત્રના તે ઉત્તમ વ્યાસંગી છે. મધ્યવર્તી લેજીસ્લેટીવ એસેંબ્લીના કોંગ્રેસપક્ષીય સભાસદ તરીકે તેમણે ઘણાં વરસો સુધી કામ કરેલું છે. પુણ્યશ્લોક-મહાત્મા ગાંધીજીએ રાજકારણનાં સૂત્રો હિંદમાં જ્યારથી હાથ લીધાં ત્યારથી કાકાસાહેબ ગાડગીલ મહાત્માજી પ્રણિત વિચારપ્રણાલિકા પ્રમાણે ચાલનાર અને તે તત્ત્વો કૃતિમાં ઉતારનાર હિંદના એક નીડર સેવક છે. બ્રિટિશ સરકારે તેમને જ્યારે કારાવાસમાં મોકલેલા ત્યારે અને ખાસ કરીને સને ૧૯૪૨ થી ૧૯૪૪ ના જુલાઈ સુધી જ્યારે કાકાસાહેબ જેલયાત્રા ભોગવતા હતા ત્યારે તેમણે અર્થશાસ્ત્ર ઉપર મરાઠીમાં "ગ્યાન યાચે અર્થશાસ્ત્ર" તથા "રાજ્યશાસ્ત્ર વિચાર" તથા હાલનો અનુવાદિત ગ્રંથ "સભાશાસ્ત્ર"-એ ઉત્તમ ગ્રંથો લખેલા છે. સભા, સભાપતિ અને સભાસદ-એ વિષયક તમામ સત્તાવાર માહિતી એ વિષય ઉપર અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા ગ્રંથો તથા પોતાના મળેલા અનુભવ ઉપરથી માહિતી એકત્ર કરી સાધારણ વાચક પણ સમજી શકે એવી સરળ ભાષામાં "સભાશાસ્ત્ર" માં વિસ્તારેલી છે. "સભાસંચાલન" નામની પુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ થયેલી હતી; પણ સભાવિષયક સંપૂર્ણ ગ્રંથ ગુજરાતીમાં નહોતો, એવી ખાત્રી થતાં જ આ ઉપયોગી પુસ્તકનો અનુવાદ કરી ગુજરાતી વાંચકો આગળ મેં મૂકયો છે. જોડણી તથા પર્યાય શબ્દોની ભૂલો ન રહે તેવી શક્ય બને તેટલી કાળજી રાખી છે. પણ મારી માતૃભાષા ગુજરાતી નહિ હોવાના કારણે "જોડણી તથા જે કંઈ બીજા અન્ય ભાષા-દોષ આ અનુવાદિત ગ્રંથમાં રહી ગયા હોય તે સહૃદય વાંચકો અપનાવી લેશે"-એ જ અભ્યર્થના.

સં. ૨૦૦૪ના પોષ વદી ૧૩<br>
તા. ૭-૨-૧૯૪૮<br>
દાંડીયા બજાર,<br>
વડોદરા.

**અનંત ગોવિંદ ભાગવત.**

# પ્રવેશક

શ્રી. કાકાસાહેબનું "સભાશાસ્ત્ર" મૂળ મરાઠીમાં હું સંપૂર્ણ વાંચી ગયો છું. તેનો ગુજરાતી અનુવાદ જોઇ ગયો. ગુજરાતી વાંચતાં, તે કોઈ મૂળ ઉપરથી અનુવાદ હોવાનું લાગતું નથી, એવી સરળ અને સહેજે સમજી શકાય એવી ભાષામાં અનુવાદ થયો છે, એ બીના નોંધપાત્ર છે.

બંધારણીય અને કાનુની રીતરિવાજો, ધારાઓ વિગેરેનું જ્ઞાન લોકશાહીના યુગમાં આવશ્યક છે. નિષ્ણાતો માટે લખાએલ ગ્રંથમાં વિષયનું વિવેચન તાત્ત્વિક હોય છે અને તેથી ભાષા પણ વિશિષ્ટ પ્રકારની હોય છે. શ્રી. કાકાસાહેબનો ગ્રંથ સામાન્ય જનો માટે લખાએલો છે. વિષયનું પ્રતિપાદન હરકોઈ સમજી શકે એવી સરળ શૈલીમાં છે; અને રોજબરોજના અનુભવોથી ભરપૂર હોવાથી વાંચનારને કંટાળો આવતો નથી–વ્યવહારૂ સૂચનાઓ અને માર્ગદર્શન મળે છે.

આ ગ્રંથ દેશીભાષાઓમાં નવા પ્રકારના સાહિત્યની ભાત પાડે છે. શ્રી. કાકાસાહેબનું બહોળું વાંચન, સભાસંચાલનનો તેમજ સભાઓનો બહોળો અનુભવ અને વ્યવહારૂ જ્ઞાન ગ્રંથમાં પ્રતીત થાય છે. જેલમાં સત્યાગ્રહી તરીકે સજા ભોગવતાં ફરજીઆત ફુરસદના વખતનો ઉપયોગ કેવા પ્રકારે થઈ શકે તેનો પણ આ ગ્રંથ એક પ્રત્યક્ષ દાખલો છે.

સર્વે દૃષ્ટિએ ગ્રંથ સંગ્રાહ્ય છે.

૨૦, અકબર રોડ,
નવી દિલ્હી,
તા. ૯-૪-૧૯૪૮.

ગણેશ વાસુદેવ માવલંકર.

# અનુક્રમણિકા

| વિષય | પૃષ્ઠ |
|---|---|

---


અમદાવાદ—ધી "ડાયમંડ જ્યુબિલી" પ્રિન્ટિંગ પ્રેસમાં પરીખ સુરેશચંદ્ર પોપટલાલે છાપ્યું, અને ચંદ્રકાન્ત ચીમનલાલ વોરાએ પ્રસિદ્ધ કર્યું, ગાંધીમાર્ગ–અમદાવાદ.

આવૃત્તિ ૧લી ]


[ ૧૯૪૮.

# સભાશાસ્ત્ર

## પ્રાસ્તાવિક

આધુનિક જગતમાં નાગરિક સ્વાતંત્ર્યમાં સભાસ્વાતંત્ર્ય મહત્ત્વનું મનાય છે. દરેક નાગરિકને જીવનમાં કેટલાક મૌલિક (કિમતી) હક્ક અવશ્ય હોય છે જ. જે સમાજમાં તે જન્મ્યો, જે રાજ્યનો તે નાગરિક છે, તેમાં તેના વિચાર પ્રમાણે જરૂરી સુધારાઓ કરી લેવાનો તેને હક્ક છે. પોતાના વિચારો તથા અભિપ્રાય જાહેર કરવાનો તેને અધિકાર હોવાની ખાસ જરૂર છે. દરેક વ્યક્તિનો અભિપ્રાય દરેક વ્યક્તિ પોતે જાતે કહી શકે; તે તેમની ખાનગી બાબત છે. માટે પોતાનો વિચાર સ્પષ્ટ રીતે કહેવાનો હક્ક તે વ્યક્તિને હોવો જોઇએ. આ હક્ક ન હોય તો નાગરિકત્વ તથા જીવન અધુરૂં છે, તેમજ રાજ્ય તથા સમાજ અસ્થિર અને અગતિક (ગતિશૂન્ય) રહેશે.

પોતાનો મત સ્પષ્ટ રીતે જાહેર કરવાનો હક્ક એટલેજ ભાષણસ્વાતંત્ર્યનો હક્ક. તેવીજ રીતે અનેક વ્યક્તિઓએ એકત્ર થઈ પોતપોતાના મત જાહેર કરવાનો હક્ક એટલે જ સભા મેળવવાનો હક્ક. આ હક્ક અત્યંત મૌલિક (કિમતી) ગણાય છે. રાજ્યવ્યવસ્થામાં એને નાગરિકોના મહત્ત્વના હક તરીકે સ્થાન આપવામાં આવે છે. આ કિમતી હક્કો યા મૌલિક સ્વાતંત્ર્યોનો સમાવેશ કેટલીક ઠેકાણે ઘટના (constitution) માં કરવામાં આવેલો હોય છે અને કેટલીક ઠેકાણે સંકેતથી તેમને પ્રતિષ્ઠા પ્રાપ્ત થાય છે. રાજ્યકારભારમાં કેટલીક ઠેકાણે ઘટના કાયદો હોઈ તેમાંજ આ હક્કોને માન્યતા અપાએલી હોય છે એટલે જ્યાં ઘટના યા સંઘટના કાયદો હોય છે ત્યાં આ હક્કોનો સમાવેશ તેજ કાયદામાં કરવામાં આવેલો હોય છે. કેટલેક ઠેકાણે ઘટના–કાયદાના નામથી સ્વતંત્ર કાયદો હોતો નથી પણ રાજ્ય-

વ્યવસ્થા કેવી રીતે હોવી તેમજ ચલાવવી તે અનેક કાયદાઓથી ઠરાવવામાં આવે છે. તેવા પ્રસંગે નાગરિકોના હક્કો માટે તે બાબત ઉલ્લેખવા વ્યવસ્થા એકજ કાયદામાં નહીં રહેતાં અનેક ઠેકાણે કરવામાં આવેલી હોય છે.

સ્થૂલ દૃષ્ટિથી જ્યાં ઘટના લેખનિષ્ઠ હોય છે એટલે રાજ્ય-વ્યવસ્થા બાબત જ્યાં ઘટના–કાયદો સ્વતંત્ર હોય છે ત્યાં નાગ-રિકોના હક્કોનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ હોય છે. અને ઘટના–કાયદામાં આ હક્કનો સમાવેશ કરવામાં આવેલો હોવાથી તેને નિશ્ચિતતા તેમ સ્થિરતા આવે છે. વિદ્યમાન સરકાર તેમાં ગમે તેવો ફેરફાર ગમે તે વખતે કરી ન શકે. જ્યાં ઘટના લેખનિષ્ઠ હોય છે ત્યાં સંગઠનાત્મક કાયદા અને અન્ય સાધારણ કાયદા એવા કાયદાના બે પ્રકાર કર-વામાં આવેલા હોય છે. ઘટનામાં ફેરબદલ કરવાનો કાયદો એટલે સંગઠનાત્મક કાયદો અને અન્ય કાયદા સાધારણ કાયદા સમજવામાં આવે છે. બન્ને પસાર કરવામાં જુદો જુદો વિધિ હોય છે. ઘટનામાં ફેરફાર કરવાનો વિધિ કઠણ હોય છે.

નાગરિક સ્વાતંત્ર્યોનો સમાવેશ ઘટનામાં હોવો એ એક અગર અનેક દૃષ્ટિથી ઈષ્ટ છે. પોતાના શા હક્ક છે, તે હક્કો ઉપર આક્ર-મણ થયું છે કે કેમ તે તેનાથી જણાય છે. તે હક્કો ઘટનાથી આપવામાં આવેલા હોય છે. આ કારણે વિદ્યમાન સરકાર તેની વિરુદ્ધ વર્તવા અગર તેમાં ફેરફાર કરવા બનતાં સુધી તૈયાર થતી નથી. "શાંતિથી એકત્રિત થઈ પોતાની તકરારો દૂર કરવા માટે રાજસત્તાને વિનંતી કરવાનો હક્ક કોંગ્રેસ સ્વતંત્ર કાયદો ઘડી સંકૂચિત કરી શકતી નથી." " The Congress shall make no law abridging the right of the people peaceably to assemble and to petition the Government for a redress of the grievances.) નોર્વેના ઘટના કાયદાની કલમ ૧૦૦માં એવું જણા-વવામાં આવ્યું છે કે "દરેક નાગરિકને રાજ્યકારભાર બાબત અને

અન્ય બાબતોમાં પણ પોતાનો મત સ્પષ્ટ રીતે કહી બતાવવાનું સ્વાતંત્ર્ય છે." ( Every person shall be at liberty to speak his mind frankly on the administration of the state and on any other subjects. ) કલમ ૯૯ થી એવું ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે "સાર્વજનિક શાંતિનો ભંગ ન થયો હોય અને ગીરદી ન કરવા બાબતની જાહેર સૂચના ત્રણ વખત આપ્યા સિવાય લશ્કરનો ઉપયોગ સભા કે સમુદાયને વિખેરી નાખવા માટે કરવામાં આવશે નહિ." (Unless assembly should disturb public peace and not immediately after the Riot Act is read three times, no military force shall be ordered to disperse it. ) આઇરિશ ફ્રી સ્ટેટની ઘટનાની ૯મી કલમ એવી છે કે "સાર્વજનિક નીતિ વિરૂદ્ધ ન હોય એવી બાબતો માટે શાંતિથી અને શસ્ત્રરહીત એકત્ર ભેગા થવાનો અને સંઘ સંસ્થાપન કરવાનો હક્ક" આ ઘટના કાયદાથી સૂચિત છે. "આ હક્કોનું નિયમન કરનારા કાયદાઓ તેના ઉપયોગ બાબત ધર્મ, રાજકારણ અગર વર્ગદૃષ્ટિથી ફેરફાર કરનારા હશે નહિ." ( The right to assemble peaceably and without arms and to form association is guaranteed for purposes not opposed to public morality. The laws regulating the manner in which these rights are to be exercised shall contain no political, religious or class distinctions.) પરવાનગી સિવાય પણ શસ્ત્રરહિત એકત્ર થવાનો હક્ક બેલ્જિયમની ઘટનાની કલમ ૧૯થી આપવામાં આવ્યો છે; પણ ખુલ્લી જગામાં જે સભા ભરવામાં આવે તેના માટે કેટલાક નિર્બંધો પણ મૂકવામાં આવ્યા છે. પણ તે નિર્બંધો શાંતિસંરક્ષણને અર્થે જ છે. શસ્ત્રરહિત એકત્ર થવું અને સંઘમાં એકત્રિત થઇ એકાદ કાર્ય કરવું—આ તત્ત્વ યુગોસ્લાવીઆના ઘટના કાયદાની કલમ ૧૪થી

માન્ય રાખવામાં આવ્યું છે. (To assemble in meeting and take collective action.) ખુલ્લી જગામાં સભા બોલાવવી હોય તો પોલીસને સૂચના આપવી પડે છે–એટલીજ મર્યાદા રાખવામાં આવી છે. (Open air meetings to be notified to police authorities). પોલેન્ડની રાજ્યઘટનાની કલમ ૧૦૯થી પોલીશ નાગરિકોને સભાસ્વાતંત્ર્ય અને સંઘસ્વાતંત્ર્ય આપવામાં આવ્યું છે. ઈસ્ટોનિયાની ઘટનાની કલમ ૧૮ તો આથી પણ વધારે વ્યાપક છે. તેમાં સ્પષ્ટતાથી જણાવવામાં આવ્યું છે કે શસ્ત્રરહિત અને શાંતિથી ભેગા થવાનો તેમજ સંઘ બનાવી સંપ કરવાનો હક્ક બધાને છે. (The right to strike is assured.) અને શાંતિનો ભંગ ન થવો જોઈએ એટલોજ નિર્બંધ રાખવામાં આવ્યો છે. શસ્ત્રરહિત અને અને શાન્તિથી ભેગા થવાનો અને સંઘ બનાવવાનો હક્ક ઝેકોસ્લોવેકીઆની ઘટનાની કલમ ૧૧૩ થી અપાયો છે. સૂચના આપ્યા સિવાય યા ખાસ પરવાનગી લીધા સિવાય શસ્ત્રરહિત અને શાંતિથી એકત્ર થવાનો હક્ક તમામ જર્મનોને છે. ખુલ્લી જગામાં બોલાવામાં આવેલી સભાની સૂચના માત્ર પોલીસ અધિકારીઓને આપવી જોઈએ એવી કલમ ૧૯૧૯ના જે જર્મન રાષ્ટ્રનો ઘટના–કાયદો થયો તેમાં ઠરાવવામાં આવેલું છે. સાર્વજનિક શાંતિભંગનો પ્રત્યક્ષ સંભવ ન હોય તો સભા વિખેરી નાખવાનો પોલીસને અધિકાર નહોતો. સને ૧૯૧૮ની ઘટનાની કલમ ૧૫ પ્રમાણે સોવિયેટ રશિયામાં પણ એવી જ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી હતી. સંપૂર્ણ સભાસ્વાતંત્ર્ય રહેવું જોઈએ. માટે આ પ્રજાતંત્ર નાગરિકોનો ખુલ્લી રીતે સભા ભરવાનો તેમજ સરઘસો કાઢવાનો હક્ક માન્ય રાખે છે. તેમજ કામગાર તથા ખેડૂતોને સગવડ સારૂ સાર્વજનિક ઈમારતો અને દિવાબત્તી તેમજ ખુરશીઓ વગેરે બેસવાનાં સાધનો પણ આ કામ માટે આપવામાં આવે છે. (To ensure complete freedom of meeting, the Republic recognises the right of

its citizens freely to organise meetings, processions and so on, and places at the disposal of its workers and peasants all premises convenient for public gatherings together with lightings, heatings, and furniture.) સને ૧૯૪૬ની ઘટનામાં પણ "મુદ્રણસ્વાતંત્ર્ય અને સભા સ્વાતંત્ર્ય" (Free press and assemblage) કાયમ રાખવામાં આવ્યું છે. ડેન્માર્કની ઘટનાની કલમ ૮૬થી એવું ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે નાગરિકોને શસ્ત્રરહિત એકત્ર થવાનો હક્ક છે. સાર્વજનિક સભામાં પોલીસ હાજર રહી શકે છે. ખુલ્લી જગામાં ભરાતી સભાઓમાં જો સાર્વજનિક શાંતિનો ભંગ થવાનો સંભવ હોય તોજ સભાઓ બંધ પાડી શકાય.

ઉપરના પરિચ્છેદમાં જુદાજુદા દેશોમાંની ઘટનાઓમાં સભાસ્વાતંત્ર્ય અને સંઘસ્વાતંત્ર્ય માટે શી વ્યવસ્થા છે, તેનું દિગ્દર્શન કર્યું છે. આ તમામ દેશોની ઘટના લેખનિષ્ટ છે. તમામ લેખનિષ્ટ ઘટનાઓમાં મૌલિક નાગરિક હક્કો બાબત સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ હોય છે. પણ જે દેશોમાં લેખનિષ્ટ ઘટના હોતી નથી ત્યાં આથી વિરૂદ્ધ પરિસ્થિતિ હોય છે. તેમજ ઇંગ્લાંડની આગેવાની નીચે જે દેશોની ઘટનાઓ ઘડવામાં આવેલી છે ત્યાં પણ એવીજ તજવીજ હોય છે. જે કાયદાથી કેનેડા, દક્ષિણ આફ્રિકા, ઑસ્ટ્રેલિયાનો રાજકારભાર ચાલે છે તેમાં નાગરિક હક્કોનો સમાવેશ થતો નથી. હિંદનો રાજ્યકારભાર સને ૧૯૩૫ના કાયદાથી ચાલે છે. તેમાં પણ નાગરિક હક્કોનો સમાવેશ નથી. પણ અનેક કાયદાઓ છે કે જેમાં કેટલાક હક્ક છે. નાગરિકોને સભા ભરવાનો તેમજ સંઘ સ્થાપન કરવાનો હક છે એવો ઉલ્લેખ આ બધા દેશોના કાયદાઓમાં જણાય નહી એટલું જ નહી પણ તોફાન થવાનો સંભવ હોય તો તે સભાનું કામકાજ પોલીસ બંધ પાડી શકે. કાયદેસર કામ સારૂ એ સંઘસ્થાપના થઈ હોય તો તેની વ્યવસ્થા તથા નિયમન અને નિયંત્રણ

બધી ઠેકાણે જણાઈ આવશે. ઘટનામાં હક માન્ય કરાવી લેવો જરૂરી છે. હક્કો ઉપર અતિક્રમણ થાય તો તે માટે કાયદેસર ઇલાજો છે. સભા ભરવાનો હક્ક જો ઘટનાથી આવેલો હોય તો તે સભા વિખેરી નાંખવાનું કૃત્ય ગુન્હાહીત થશે અને તે માટે નુકસાનીનો દાવો પણ માંડી શકાય. પણ જો તેવો હક્કજ ન હોય અને જો કોઈ સભા વિખેરી નાખે તો તે માટે ગુન્હો થતો નથી; કારણ તે ગુન્હોજ નથી. ધિંગામસ્તી કે ગીરદી કરી સભા વિખેરી નાખનાર વિરૂદ્ધ કામ ચાલી શકશે. વિશિષ્ટ હક્ક આપવામાં આવેલો હોય તો તેનો ઉપભોગ કરવા માટે જરૂરી વ્યવસ્થા રાજસત્તાને કરવી પડે. જો એવો હક્ક ન હોય તો સાર્વજનિક સંસ્થાની શાંતિનું રક્ષણ કરવા ઉપરાંત સરકારને બીજું કંઇપણ કરવાનું હોતું નથી. ઘટનામાં માન્ય રાખવામાં આવેલો હક્ક અને સંકેતથી માન્ય રાખવામાં આવેલો હકક, અગર પરંપરાથી મળેલો હક્ક—એમાં મહત્ત્વનો ફેર હોય છે. કાયદેસર હક્ક ઉપર આક્રમણ કરવું અગર તે મર્યાદિત કરવો હોય તો તેવી પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થઇ છે તે આક્રમણ કરનારે સાબીત કરવું જોઈએ; અને અયોગ્ય આક્રમણ હોય તો તેના વિરૂદ્ધ કાયદેસર ઈલાજ લઈ શકાય. આ દેશમાં પોલીસોએ સભાબંધી કરી હોય તો તે વિરૂદ્ધ કાયદેસર ઇલાજ રાખવામાં આવેલો નથી. કરેલી સભાબંધી ગેરવ્યાજબી હતી એવું ન્યાયની કોર્ટ ઠરાવે તોપણ કોઈપણ કાયદાથી આપેલા કોઇ પણ વિશિષ્ટ હક્કનું આક્રમણ થયેલું ન હોવાથી તેના વિરૂદ્ધ ઈલાજ લઇ શકાય નહિ. કાયદેસર હક્ક હોય તો તેના ઉપભોગ માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા હોવી જોઇએ. અને તે કરવી પડે છે. સભા ભેગી કરવાનો કાયદેસર હક્ક અપાયેલો હોય તો સભા માટે જગા નક્કી કરી આપવા માટે પણ રાજસત્તાનું કર્તવ્ય ઠરે છે. સાર્વજનિક જગા ઉપર સભા ભેગી કરવી તેમાં પણ એક પ્રકારનો હક્ક ઉત્પન્ન થાય છે. જ્યાં હક્ક માન્ય કરવામાં આવેલો હોતો નથી ત્યાં સાર્વજનિક જગા ઉપર સભા ભરવા માટેનો હક્ક મળતો

નથી. વર્ષો સુધી શ્રીમંત પેશ્વા સરકારનો રાજમહેલ શનિવાર-વાડા નામથી ઓળખાતો. આગળના ખુલ્લા મેદાનમાં સભાઓ ભરાતી હોય તો પણ તે કાયદેસર હક્ક નથી. સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થા અગર ગમે તે અધિકારી સાર્વજનિક જગામાં સભાબંધી કરી શકે છે. આ પરિસ્થિતિમાં સાર્વજનિક જગાનો ઉપયોગ સભા માટે હક્કથી ન કરી શકાય.

ઉપરના વિવેચન ઉપરથી ઘટનામાં તેમજ કાયદામાં નાગરિક હક્કો માન્ય રાખવા એ ઇષ્ટ છે એવું માલમ પડશે. ઉપરના તત્ત્વની પુરેપુરી ઇંગ્લેંન્ડને ખબર હતી, એવું સને ૧૯૦૮નો સાર્વજનિક સભા બાબતનો જે કાયદો (The Public Meeting's Act 1908) પસાર થયો છે તે ઉપરથી સાબિત થાય છે.

આ કાયદામાં ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે પાર્લમેન્ટની ચૂંટણીની જે તારીખ નક્કી કરવામાં આવે તે તારીખથી ચૂંટણી પુરી થતાં સુધીની મુદતમાં ચૂંટણી માટે ભરવામાં આવેલી સભામાં જો કોઈ ગેરવ્યાજબી વર્તન રાખી સભાનું કામ બંધ કરી (Behaving in a disorderly manner and preventing the transacting of business) તે વિખેરી નાખવાનો પ્રયત્ન કરશે અગર તે વિખેરી નાખશે તો તે કૃત્ય માત્ર ગેરશિસ્ત કે ધાંધલનું કૃત્ય ન ગણાતાં સભા વિખેરી નાખવી એ એક સ્વતંત્ર ગુન્હો થાય છે, અને ચૂંટણીના કાયદામાં લાંચરૂશ્વત તેમ જ ગેરવ્યાજબી વર્તન વગેરે ગુન્હાના જે પ્રકારો હોય છે તેમ જ આ એક પ્રકાર છે એમ સમજાય છે. ( Breaking a meeting is an offence and comes under the Illegal and Corrupt Practices Act. ) એનો અર્થ એટલો જ થાય છે કે ચૂંટણીના ધમાલના વખતમાં સભા ભરવી એ એક હક્ક છે. ખરો લોકમત જાણવા માટે જો આ વ્યવસ્થા હોય તો તે બધી ઠેકાણે અને બધા વખતે હોવી જોઇએ. નાગરિકને પોતાનો મત, પોતાનો અભિપ્રાય જાહેર

કરવાનો હક્ક હોવો જોઇએ, અને તે ઘટનાએ તેમ જ કાયદાએ માન્ય રાખવો જોઈએ.

એકત્ર થવાનો એટલે સભા ભરવાનો, પોતાના વિચારો જાહેર કરવાનો હક્ક એ આ જમાનામાં એક મહત્ત્વનો અને કિમતી હક્ક મનાય છે. પછી ઘટનાથી અગર સંકેતથી તે માન્ય કરવામાં આવેલો હોય કે પરંપરાથી પ્રતિષ્ઠિત થયેલો હોય. વિચાર પ્રસાર માટેનું એ એક મહત્ત્વનું સાધન છે. વ્યક્તિવિકાસને તેમજ સમાજની પ્રગતિને તેની અત્યંત જરૂર છે. દરેક વ્યક્તિ પોતાનું વ્યક્તિત્ત્વ વ્યાપક થવાના હેતુથી તેને વ્યાપક ક્ષેત્ર મળે તે માટે સદા પ્રવૃત્ત થાય છે. સ્વગત્ ભાષણ કરવું અને સભામાં ભાષણ કરવું આ બંનેના આનંદમાં ઘણો જ ફેર છે. સભામાં તેમ જ સંઘમાં મનુષ્યની વિધાયક શક્તિને તેમ જ કર્તૃત્ત્વને પૂરો અવકાશ હોય છે.

## આહ્‌વાન

ચંદ્રમણીને પીગળવા માટે ચંદ્રમાની જરૂર હોય છે; તેવી જ રીતે વક્તાના કૌશલ્ય માટે શ્રોતાની અપેક્ષા હોય છે. કહેવત છે કે "**म्हणवुनि वक्ता तो वक्ताचि नोहे । श्रोतेविण ॥**" આ દૃષ્ટિથી જોતાં સભાનું કેટલું મહત્ત્વ છે, એ લક્ષમાં લેતાં સભા માટે સમાજને પૂરતું જ્ઞાન હોવાની આવશ્યકતા છે. નટ, નાટક, અને નાટકગૃહ આ બધાનો સારો સંચય હોય તેમ જ બધી વ્યવસ્થા સંપૂર્ણ હોય એટલે શ્રોતાઓને શ્રેષ્ઠ આનંદ મળે છે. તે ક્ષણો તેમને ઘણી જ કિમતી લાગે છે. તેઓનાં મન ઉન્નત થાય છે. જ્યારે સભામાં સભાપતિ દક્ષ, વક્તા ચતૂર અને સભાનું કામકાજ શિસ્તથી ચાલતું હોય તો શ્રોતાને એક વિશેષ પ્રકારની પ્રસન્નતા લાગે છે.

તેનું મન ઉન્નત વાતાવરણનો અનુભવ લે છે. સભા નમૂનેદાર હોવી જોઈએ એવી દરેકની ઇચ્છા હોવી જોઇએ અને તે ઇચ્છા સફળ થવા માટે (અધ્યક્ષ) સભાપતિ, સભાસદ, સભાસંચાલક,

આ દરેકે પોતપોતાની જવાબદારીઓ સમજી સહકારથી વર્તવું જોઇએ. આ કામે ઉપયોગી થઇ પડે તે પ્રમાણેનું વિવેચન કરવાનું ધ્યેય આ લખાણનું છે.

# સાર્વજનિક સભાતંત્ર

**સભા :**—નિશ્ચિત વિષયનો વિચાર કરવા માટે એકત્ર થયેલા, અને નિયમથી વર્તનાર લોકસમૂહને સભા કહે છે. સમૂહમાં આવી રીતે ભેગા થવાનો હક્ક છે; પરંતુ લોકો એકત્ર થયા એટલે તે જમાવ, સભા કહેવાય નહિ. બજારમાં લોકો એકઠા થાય છે, પણ તે સભા ન કહેવાય. અને રમત જોવા સારૂ લોકો એકઠા થાય તે સમૂહને સભા ન કહેવાય. રસ્તાના નાકા ઉપર એકાદ પ્રચારક ભાષણ કરે પણ તે સભા નથી. નાટક અથવા બોલપટ ( સિનેમા ) જોવા લોકો ભેગા થાય છે પણ તે જમાવ સભા નથી. સમૂહનું નિયમન કરનાર અધ્યક્ષ ન હોય તો ત્યાં સભા નથી. "**ज्याची सभा निर्नायक तो एक मूर्ख**" ( જેની સભા અધ્યક્ષ સિવાય હોય છે તેને મૂર્ખ સમજવું. ) એવું જે એકવચન દ્વારા બોધમાં જણાય છે તેનો ભાવાર્થ સ્પષ્ટ છે. નિશ્ચિત વિષય, નિયમન કરનાર અધ્યક્ષ, અને જ્યાં નિયમથી કામ ચાલે છે તે સભા કહેવાય. આ દૃષ્ટિથી કથા, પુરાણ, કીર્તનને સભા ન કહેવાય. સ્મશાનમાં ભેગા થએલા લોકો આગળ ભાષણો થયાં હોય તો પણ તે લોકસમુદાયને સભા નામથી ન સંબોધી શકાય.

**સાર્વજનિક સભા :**—સાર્વજનિક બાબતોનો વિચાર કરવા માટે જાહેર આમંત્રણથી બોલાવવામાં આવેલી અગર ભરવામાં આવેલી અને જેમાં ભાગ લેવાનો હક્ક હાજર રહેલા તમામ સખસોને છે તેવી સભા સાર્વજનિક સભા ગણાય.

સંસ્થાઓની સભામાં હાજર રહેવાનો હક્ક કેવળ સભાસદોને જ છે. સંસ્થા મારફતે સાર્વજનિક પ્રશ્નનો વિચાર કરવા માટે જો

સાર્વજનિક સભા બોલાવવામાં આવેલી હોય તો તેમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર સંસ્થાના સભાસદો સાથે અન્ય જનોને પણ હોય છે.

વિશિષ્ટ મત ધરાવનારની સભા હોય તો પણ તેટલાથી જ તે ખાનગી સભા ઠરતી નથી. પણ તે સાર્વજનિક સભાજ ગણાશે. અમુક વ્યક્તિને માનપત્ર આપવા સંમત થનારાઓએ જ સભામાં હાજર રહેવું એવું આમંત્રણ-પત્રિકામાં લખેલું હોય તો પણ તે સભા સાર્વજનિક જ ગણાય. "શહેરમાંના ઘરમાલિકોની ઘરવેરો વધારવા માટેની બાબતનો વિચાર કરવા માટે સભા બોલાવવામાં આવે છે." એવા આમંત્રણથી બોલાવવામાં આવેલી સભાઓ સાર્વ-જનિક સભા ઠરે છે. આ સભામાં ઘરમાલિકોને જ સભામાં પ્રવેશ મળે તો પણ તેથી સભાના સ્વરૂપમાં ફેર પડતો નથી. માત્ર ઘર-માલિકોની જો સંગઠિત સંસ્થા હોય અને આ સંસ્થાની સભા તેના સભાસદો પૂરતી જ હોય તો તે ખાનગી સભા મનાય. હાજર રહેવાનો હક્ક જ્યાં સર્વસામાન્ય ન હોતાં ફક્ત સંસ્થાના સભા-સદોને જ છે ત્યાં એવી સભા સાર્વજનિક સભા થઇ શકતી નથી. પ્રેક્ષક તરીકે અનેક લોકો હાજર હોય તો પણ તે સાર્વજનિક સભા થઈ શકતી નથી. આ સભામાં પસાર થયેલા ઠરાવો તે સંસ્થાના પસાર થયેલા ઠરાવો મનાય. અખિલ ભારતીય સ્વરૂપની આ સંસ્થા હોય તો પણ તેમાં પસાર થયેલા ઠરાવો આ સંસ્થાના સભાસદોના જ મનાય. વિચારોની બાબત સાર્વજનિક હોય, સાર્વજનિક જગાએ તે સભા બોલાવવામાં આવેલી હોય અને કેવળ પ્રેક્ષક તરીકે હાજર રહેવાની બધાને છૂટ હોય તો પણ સભા સાર્વજનિક ન ગણાય. કારણ સભામાં ભાગ લેવાનો, બોલવાનો તેમજ મત આપવાનો હક્ક સંસ્થાના મર્યાદિત સભાસદોને જ હોય છે. જાહેરસભા હોય તો તે સાર્વજનિક સભા જ હોય છે એવું નથી હોતું. સંસ્થાની સભાઓ સભાસદો પૂરતી જ મર્યાદિત હોઈ તે જાહેરસભા થઈ શકે. પ્રેક્ષક તરીકે સભાસદ ન હોવા છતાં તેવા ઇસમને હાજર રહેવા દઈ

શકાય. અહીં જાહેરસભાનો અર્થ ગુપ્ત સભા નથી એવો જ માત્ર નથી. આ સભાનું કામકાજ ખુલ્લી રીતે ચાલે છે, એટલું માત્ર ખરૂં, પણ સંસ્થાની સભા સભાસદો પૂરતી જ હોવાથી એટલે તેમાં સભાસદોને જ ભાગ લેવાનો હક્ક હોવાથી તે જો કે જાહેર રીતે ભરવામાં આવી હોય તો પણ ખાનગી જ મનાય. તે સાર્વજનિક સભા થઇ શકે નહિ. તે ઉપરાંત આવી સભા જાહેર રીતે જ ભરવી જોઈએ એવું ઠરેલું નથી. ખાનગી જગામાં સાર્વજનિક સભા બોલાવવાથી તે ખાનગી ઠરતી નથી; અગર પ્રકટરૂપે અગર જાહેર રીતે બોલાવવામાં આવ્યાથી વિશિષ્ટ સંસ્થાની સભા સાર્વજનિક સભા ઠરતી નથી. સભાનો વિષય અગર બાબત સાર્વજનિક હોવી જોઈએ. આમંત્રણ વ્યક્તિગત નહિ આપતાં તે જાહેર રીતે અપાએલું હોવું જોઈએ અને હાજર રહેનારાઓ બધાંને સદર સભામાં ભાગ લેવાનો એટલે બોલવાનો તેમ જ મત આપવાનો અધિકાર હોવો જોઇએ. એવી પરિસ્થિતિ જ્યાં હોય તે જ સભાને સાર્વજનિક સભા કહેવી ઉચિત છે. સભાનું સાર્વજનિકત્વ તેના નિર્ણયની દૃષ્ટિથી આ ઠેકાણે વર્ણવેલું છે. શાંતિસંરક્ષણની દૃષ્ટિથી, કાયદાની દૃષ્ટિથી, તેનો વિચાર આગળ કરવામાં આવશે. નાગરિકોની સાર્વજનિક સભામાં થયેલા ઠરાવોને જે મહત્ત્વ છે તે એકાદ સંસ્થાના સભાસદોની સભામાં પસાર થયેલા ઠરાવોને નથી. લોકમત અમુક પ્રકારનો છે એવું કહેવાનો હક્ક સાર્વજનિક સભાને વધારે છે.

## સાર્વજનિક સભાના વિષયો :

સાર્વજનિક સભાના વિષયો રાજકીય, સામાજિક અગર અન્ય ગમે તે પ્રશ્ન પર હોઈ શકે. સભા આગળનો વિષય કે બાબત સાર્વજનિક સ્વરૂપની હોવી જોઈએ. વ્યક્તિગત હિતનો પ્રશ્ન સાર્વજનિક સભાનો વિષય થઈ શકતો નથી. વ્યક્તિની ખાનગી બાબત સાર્વજનિક પ્રશ્ન હોઈ શકે નહિ. માત્ર વ્યક્તિના કૃત્યથી સાર્વજનિક નીતિમત્તા કે હિતને બાધ આવતો હોય તો તે બાબત સાર્વજનિક

માની શકાય. દાખલા તરીકે—'અ એ લગ્ન કર્યું અગર તે બીજી વખત પરણ્યો.' આ બાબત ખાનગી ગણાય; પણ અ જો સાર્વજનિક ક્ષેત્રમાં કામ કરનાર કોઈ મહાન વ્યક્તિ હોય તો આ તેનું કૃત્ય સાર્વજનિક મહત્ત્વનું ઠરે છે. "અ નામના સાર્વજનિક કાર્યકર્તાને ૬૦ વર્ષ પૂરાં થયાં અથવા તો અ ને એક મોટો અધિકાર મળ્યો અગર તે ચૂંટણી જંગમાં જીત્યો. અગર અ નો સત્કાર કરવો" આ બાબતો સાર્વજનિક બાબતો થઈ શકે. સાર્વજનિક સભાનો વિષય થવા માટે તેમાં સદર વિષય અગર બાબત કંઈક પ્રમાણમાં સાર્વજનિક મહત્ત્વની હોવી જોઈએ.

## સાર્વજનિક સભાનો ઉદ્દેશ :

પ્રચાર, ટેકો, મતપ્રદર્શન, નિદર્શન, મનોરંજન, દુઃખનિવારણ, ગુણો પ્રત્યે આદરભાવ બતાવવો વગેરે સાર્વજનિક સભાના ઉદ્દેશો હોય છે. વિશિષ્ટ મતનો પ્રચાર કરવા માટે વ્યાખ્યાનો આપવાં એ એક પ્રચારનો મોટો ભાગ છે. પોતાનો મત સ્પષ્ટ રીતે જાહેર કરવાનો હક્ક હોવો એનો જ અર્થ ભાષણસ્વાતંત્ર્ય કહેવાય. અને આ સ્વાતંત્ર્યનો ઉપભોગ કરવાનું ક્ષેત્ર એટલે સભા. તે એક પ્રચારનું મોટું અને મહત્ત્વનું પ્રભાવશાળી સાધન ગણાય. ચૂંટણીપ્રવાસો એટલે ઠેર ઠેર જે સાર્વજનિક સભાઓ હોય છે તે કહી શકાય. પોતાની વિચારસરણીને, પોતાના પક્ષને, તેમ જ પોતાના ઉમેદવારને માટે ટેકો મેળવવો—આ પણ એક સભાનો મહત્ત્વનો ઉદ્દેશ હોય છે. ખરું પંચાંગ કેવું હોવું જોઈએ એનો નિર્ણય લોકમતથી ઠરાવી લેવો—આવા વિષયથી માંડીને દેશનો ખરો તારણહાર કોણ તેમ જ ખરો મત શો?—એ ઠરાવી લેવા સુધીના અનેક વિષયો સારૂ સભાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. એકાદ કાયદો કે બીલ અગર સરકારી કૃત્ય જનતાને પસંદ ન હોય અગર તે પસંદ હોય તો તે બાબત મતપ્રદર્શન કરી તે ઠરાવી લેવાનું સર્વશ્રેષ્ઠ સાધન સભા છે. લોકમતનો પ્રભાવ દર્શાવવા માટે, જનતાનું

વિરાટ સ્વરૂપ પ્રગટ કરવા માટે સરઘસો અને સભાઓ એ સર્વમાન્ય નિદર્શનો હોય છે. સભા એ એક જ્ઞાનદાનનું વ્યાપક માધ્યમ છે. જનતાનાં દુઃખો તેમ જ તકરારો રાજ્યતંત્રના કાને પહોંચાડવાના માર્ગ તરીકે સભાનું મહત્ત્વ આધુનિક જગતમાં હોવાની સૌ કોઈને ખાત્રી થયેલી છે. બૌદ્ધિક મનોરંજન કરવું એ પણ સભાનો ઉદ્દેશ થઈ શકે. જુદા જુદા દૃષ્ટિકોણથી થનાર ચર્ચા સાંભળી શ્રેષ્ઠતર આનંદનો લાભ મેળવી શકાય.

## નિમંત્રકઃ

ઘટનાનુસાર કામકાજ કરનારી સંસ્થાઓના નિયમમાં સભા કોણે બોલાવવી, અધ્યક્ષ કોણે થવું, કામકાજ કેવી રીતે ચલાવવું તે બાબતની વ્યવસ્થા જણાવવામાં આવેલી હોય છે. સાર્વજનિક સભા કોણે બોલાવવી તે બાબત ઘટનાત્મક નિયમો નથી પણ સર્વમાન્ય પરંપરાથી પ્રતિષ્ઠા પામેલા સંકેતને જ નિયમનું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થયેલું હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓની ઘટનાઓમાં સાર્વજનિક સભા બોલાવવાની વ્યવસ્થા હોય છે. તે સંસ્થાઓએ સાર્વજનિક સભા પોતપોતાના નિયમો પ્રમાણે બોલાવવી જોઈએ. સાર્વજનિક સભાના વિષયોના અનુરોધથી સાધારણ રીતે નિમંત્રક (સભા બોલાવનાર) કોણ તે આપોઆપ જ ઠરે છે. સમાજમાં ધર્મ, રાજકારણ, વેપાર, વગેરે નાનાવિધ વિષયમાં લક્ષ આપનારી સંસ્થાઓ અને નાગરિકો હોય છે; અને તેથી જે વ્યક્તિઓનો સંબંધ તેવા વિષયમાં હોય તે સંસ્થાઓ અગર વ્યક્તિઓ સભા બોલાવવાના કામમાં આગેવાની લે છે. શારદા બીલનો વિચાર કરવાને માટે સ્ત્રીઓની સંસ્થાઓ તેમજ ધાર્મિક સંસ્થાઓ આગેવાની લેશે. 'સ્વતંત્ર મતદાર સંઘ' એ વિષય હોય તો રાજકીય સંસ્થાઓ તથા પક્ષો આગેવાની લેશે. વિષયમાં રસ લેનાર નાગરિકો પણ આગેવાની લઈ શકે છે. આગેવાની લઈ સાર્વજનિક સભા બોલાવવાનો હક્ક દરેક નાગરિકને છે તો પણ સભાનો ખર્ચ, ત્યાંની વ્યવસ્થા વગેરે દૃષ્ટિથી કંઈક જવાબદાર

વ્યક્તિઓએ એકત્ર થઈ, વિચાર કરી, વ્યવસ્થા કરીને સભા બોલાવવી ઇષ્ટ છે. એવું કરવાથી અવ્યવસ્થા અને અડચણો ટાળી શકાય છે. પુરતી બેઠક હોતી નથી, જગા માટે પરવાનગી લેવામાં આવેલી હોતી નથી, વક્તાઓ નક્કી કરવામાં આવેલા હોતા નથી, દિવાબત્તીની સગવડ હોતી નથી, કેટલીક વખતે શ્રોતાઓ પણ ભાષણ સાંભળવા માટે હાજર હોતા નથી-આવા અનિષ્ટ સંજોગો ટાળવા માટે પૂર્વ-યોજનાની ખાસ આવશ્યકતા હોય છે.

## નિમંત્રણની પ્રસિદ્ધિ :

જાહેર આમંત્રણ એ સાર્વજનિક સભાનું મુખ્ય લક્ષણ છે. પાંચ દસ શખસોને વ્યક્તિશઃ આમંત્રણ આપી બોલાવવામાં આવેલી સભા સાર્વજનિક સભા ન ગણાય. જાહેર આમંત્રણના અનેક પ્રકાર છે. ગમે તે રીતે જાહેર આમંત્રણ આપ્યું હોય તો પણ તેમાં વિષય, જગા તથા વખતનો સ્પષ્ટતાથી ઉલ્લેખ કરવાની ખાસ આવશ્યકતા હોય છે.

(૧) હસ્તપત્રિકાઓથી જાહેર આમંત્રણો આપી શકાય. તેમાં **વિષય, જગા, અને વખત**-આ ત્રણે બાબતોનો ઉલ્લેખ હોવો જોઇએ અને તેની હસ્તપત્રિકાઓ સભા પહેલાં બધે ઠેકાણે વહેંચાવવી જોઇએ. કેવળ હસ્તપત્રિકાઓ છપાવી તેથી તે યોગ્ય વખતે અને યોગ્ય ઠેકાણે વહેંચાઈ જાય એવું થતું નથી. વજનદાર સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓનાં નામો સભા બોલાવનાર તરીકે હસ્તપત્રિકાઓ ઉપર છપાએલાં હોય તો સભાને વિશેષ મહત્ત્વ આવે છે. અને એવી છપાવેલી હસ્તપત્રિકાઓ બનતાં સુધી વાંચકો વાંચીને ફેંકી દેતા નથી. કાયદાની દૃષ્ટિથી નિદાન એકાદનું નામ પણ આમંત્રણ પત્રિકા ઉપર છપાએલું હોવું જ જોઈએ.

(૨) મોટમોટી હસ્તપત્રિકાઓ (Posters) અગર બોર્ડો (જેમાં સ્થળ, વિષય અને જગા છપાએલાં હોય) **ગીરદીવાળી** જગાએ ચોંટાડી સભાની ખબર આપી શકાય.

(૩) સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર ભોંયપત્રિકા કાઢી જાહેર ખબર આપવાનો એક પ્રકાર છે.

(૪) સાદ પડાવી તેમજ નાનાં સરઘસો કાઢી કે ફેરવી જાહેર ખબર આપવાનો પ્રચલિત પ્રકાર છે. સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં પ્રમુખ જગાએ અને સ્થાનિક કાર્યક્રમના મથાળા નીચે આ સભા બાબતની હકીકત જાહેર કરી જાહેર ખબર આપી શકાય. પક્ષરહિત પ્રસિદ્ધિ આપવાની રીત સાર્વજનિક સગવડતાની દૃષ્ટિએ સારી છે. સભાના નિમંત્રણની પ્રસિદ્ધિ વર્તમાનપત્રમાં થવાથી ઘણુંજ કામ થાય છે. અને સભાનો વૃત્તાંત જો યોગ્ય રીતે વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થાય તો તે કાર્યની દૃષ્ટિએ પણ ઇષ્ટ ઠરે છે. સર્વપક્ષીય વર્તમાનપત્રોમાં સભાના નિમંત્રણની હકીકત અને જાણીતા વકતાઓનાં નામો જાહેર કરવામાં આવે તો શ્રોતૃવૃંદ પણ સારા પ્રમાણમાં હાજરી આપી શકે. સાર્વજનિક સભા માટે એવો નિર્બંધ નથી કે તે બાબતનું આમંત્રણ સભાના નિશ્ચિત કરેલા વખત પહેલાં અમુક કલાક પહેલાં પ્રસિદ્ધ થવું જોઈએ, તેમજ તે બાબતની નોટિસ જનતાને મળવી જ જોઈએ. પણ સભા પહેલાં યોગ્ય વખતે આમંત્રણ પ્રસિદ્ધ કરવાથી તે સભામાં હાજર રહેનારની સંખ્યા વધે છે.

## સભાનો સમય :

દહાડામાં અમુક જ વખતે સભા બોલાવવી જોઈએ એવો નિર્બંધ સાર્વજનિક સભા માટે હોતો નથી. તોપણ જનતાની સગવડની દૃષ્ટિથી કેટલીક વાતો લક્ષમાં રાખવી પડે છે. કેટલીક પરંપરાઓ સ્થાન પરત્વે ઉત્પન્ન થાય છે. મોટા શહેરોમાં બોલાવવામાં આવેલી સભાઓ સાંજના વખતે અનુકૂળ હોય છે, કારણ ઉપનગરોમાંથી શ્રોતાઓ આવે છે અને સભા ખલાસ થયા પછી યોગ્ય વખતે ઘેર પાછા ફરવા માટે સાયંકાલનો વખત અનુકૂળ હોય છે. નાનાં શહેરો કે ગામડાંઓમાં જો રાત્રે સભા રાખવામાં આવી હોય તો લોકોની સગવડ સચવાય છે અને લોકસમુદાય પણ

ઠીક ભેગો થાય છે. બજાર ભરાતાં હોય તેવાં ગામોમાં બજાર વિખ-રાતા પહેલાંનો સમય અનુકૂળ થઇ પડે છે. કેટલેક ઠેકાણે સભાની શરૂઆત રાત્રે અગીઆર વાગ્યાથી થઈ દીર્ઘકાળ સુધી ચાલે છે. સામાન્યતઃ સભા રાત્રે અગીઆર પહેલાં પુરી થવી જોઈએ. વધારેમાં વધારે લોકો આવી શકે અને વધારેમાં વધારે સંખ્યા આખર સુધી કાયમ રહે એ દષ્ટિથી સભાનો વખત નક્કી કરવો જોઈએ. સભાનું કામકાજ ક્યાં સુધી ચાલવું જોઈએ તેની મર્યાદા હોતી નથી. ભાડેથી જગા અમુક વખત માટે રાખવામાં આવી હોય તો તે વખત પુરો થતાં જ સભા પુરી થવી જોઈએ. આજ દષ્ટિથી હાલ બોલપટગૃહો ભાડેથી રાખવામાં આવે છે અને નિયમિત વખત પુરો થતાં જ સભા પુરી કરવી પડે છે. કેટલીક વખતે પોલીસોનો પણ સભાઓ ઉપર નિર્બંધ હોય છે. તોપણ નિયમ અને સંકેતની દષ્ટિથી સભા ક્યારે પુરી કરવી તેની મર્યાદા નથી. સભાના વિષયોની ચર્ચા ક્યારે પુરી કરવી તે સભાએ જ ઠરાવવાનું હોય છે. તો પણ અંજલીમાંનું પાણી પુરૂં થતાં પહેલાં જેમ સંકલ્પ પુરો કરવો જોઈએ તેવી જ રીતે શ્રોતૃવૃંદની સંખ્યા ઓછી થતાં કેવળ સભાસ્થાપકો જ બાકી રહે તે પહેલાં સભા ખલાસ કરવી જોઈએ એ ડહાપણભર્યું છે. સભામાંથી એક જણ ઉઠે એટલે બીજો ઉઠવાની તૈયારી કરે છે, સભામાંની એકા-ગ્રતા નષ્ટ થાય છે, વક્તાના વક્તૃત્વનો ઓઘ ખંડિત થાય છે, સભા-માંની પ્રસન્નતા ચાલી જાય છે, સભાનો જામેલો રંગ જતો રહે છે. માટે જ નિશ્ચિત વખત પુરો થતાં જ અધ્યક્ષે એવું જાહેર કરવું જોઇએ કે સભાનું કામકાજ પુરૂં થયું છે. વક્તાઓના યોગ્ય ક્રમ ઠરાવી મૂકવાથી શ્રોતૃવૃંદ પણ સ્થિર રહેવાનો સંભવ રહે છે.

## સભાસ્થાન :

સાર્વજનિક સભા સાર્વજનિક ઠેકાણે જ ભરવી જોઈએ એવું નથી. પણ ખાનગી માલિકીની જગ્યામાં માલિકની પરવાનગી-થી પણ તે ભરી શકાય. માલિકની પરવાનગી માત્ર પ્રથમથીજ

લઇ રાખવી જોઇએ; કારણ એવી જગામાં બીનપરવાનગીથી દાખલ થનાર trespasser ( ઘૂસી જનાર ) તરીકે ગુનેહગાર ઠરે છે. તેમજ જે શરતોથી જગ્યા ભાડે રાખવામાં આવી હોય તે શરતો સભાચાલકોએ પાળવી જોઇએ, તેમજ હાજર રહેનાર શ્રોતૃવર્ગ પણ તે પાળે તેવી કાળજી રાખવી જોઇએ. સંસ્થાનાં ક્રીડાંગણો, દિવાન-ખાનાંઓ, ખુલ્લાં મેદાનો તે સંસ્થાના વ્યવસ્થાપકો પાસેથી સાર્વ-જનિક સભા સારૂ હમેશ લેવામાં આવે છે. આ તમામ સ્થાનો ખાનગી માલિકીનાં જ સમજવાં જોઇએ. સભાના સભાસદ સિવાય ત્યાં જવા માટે કે ત્યાં જઇ રહેવા માટે કોઇને હક્ક હોતો નથી. એવે ઠેકાણે પ્રથમ પરવાનગી લઈ સભા બોલાવવામાં આવી હોય તોપણ સભાના કારણે જગાને કંઇ નુકસાન પહોંચે તો સભાના ચાલકો જવાબદાર રહે. ભાંગફોડ ગમે તેણે કરી હોય તોપણ જવાબ-દારી સભાચાલકોની ગણાય. જગાની માગણી કરનાર પાસેથી લેખી અરજી લેવી એ ધોરણ ઇષ્ટ છે. કારણ બન્ને પક્ષને કયા ધોરણથી જગાની આપ લે થઇ છે તેનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન થશે. કરારમાંથી શરતોનો ભંગ થયો છે એવું ચાલતી સભામાં જો માલિકને જણાઇ આવે તો ચાલતી સભા બંધ પાડી એકદમ જગા ખાલી કરવાની માગણી કરવાનો હક્ક માલિકને નથી. કરારની શરતોનો ભંગ કર્યાં બદલ નુકસાની ભરપાઇ કરાવી લેવાનો હક્ક માલિકને છે. પણ સભા બંધ કરવાનો કે શરતનો ભંગ કર્યા બદલ જોરજુલમથી સભા બંધ પાડવાનો તેને હક્ક નથી. સભામાં તોફાન થઇ શાંતિનો ભંગ થાય તો સભાચાલકોની ઉપર આ જવાબદારી છે. સભામાં જે કંઈ થાય તેની જવાબદારી સામાન્ય રીતે ચાલકો ઉપર છે. કોઇ વક્તા બદનામી કરનારૂં કે રાજદ્રોહી ભાષણ કરે તો તેની જવાબદારી ચાલકો ઉપર હોતી નથી. સભાવાળી જગાને કંઇ નુકસાન થાય તો માત્ર તે નુકસાન મૂળ માલિકને ભરપાઈ કરી આપવાની જવાબદારી સભાચાલકોની છે.

સાર્વજનિક સભા જ્યારે રસ્તાઓ ઉપર, ખુલ્લી જગા વગેરે સાર્વજનિક જગામાં ભરવામાં આવે છે અગર રાખવામાં આવે છે તે વખતે કેટલીક બાબતો લક્ષમાં રાખવાની આવશ્યકતા છે. ખાનગી રસ્તા ઉપર જો સભા બોલાવવામાં આવેલી હોય તો માલિકની પરવાનગી લેવી પડે. સભા સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર ભરવામાં આવી છે માટે તે સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર ભરવાનો હક્ક છે એવું સર્વથા ન મનાય. સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર સભા ભરાય છે, એ એકલા જ કારણને લીધે પોલીસ તે સભાને બંધ કરાવી શકશે નહિ. સાર્વજનિક રસ્તા હરહમેશ રાહદારીને માટે છે. આ તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. આવનાર જનારને માટે પુરો રસ્તો છે કે નહિ તે બાબત મહત્ત્વની છે. યોગ્ય માર્ગ રાખવામાં આવ્યો હોય અને કોઇ પણ પ્રકારની ડખલ ઉત્પન્ન ન થતી હોય તો તેવી સભાઓ કેવળ સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર બોલાવવામાં આવેલી છે તે કારણે તે બંધ ન કરાવી શકાય. રસ્તો એ સાર્વજનિક મિલ્કત હોય છતાં તેનો હંમેશ ઉપયોગ સાર્વજનિક સભા માટે કરવાનો અનિયંત્રિત અને નિરપવાદ અધિકાર જનતાને નથી. આ રસ્તો છે એવું રસ્તાનું ખરૂં સ્વરૂપ અને કાર્ય સભા ચાલુ હોય તે વખતે ટકવું જોઈએ અને એટલે જ રાહદારીનો યોગ્ય માર્ગ રાખવો જોઈએ. જનતાને અગવડ તેમજ ડખલ કે જોખમ ન થાય તે માટે સાર્વજનિક રસ્તાઓ તેમજ જગાઓના ઉપયોગ બાબત પોલીસનિયમ ઘડવામાં આવેલા હોય છે. કઇ બાજુથી જવું, ગાડીઓ કયાં ઉભી રાખવી, ઢોરઢાંક કયારે અને કેવી રીતે લઇ જવાં, ગાડીઓ કેવી રીતે હાંકવી, સાર્વજનિક જગામાં પ્રવેશ કયા માર્ગથી કરવો, રસ્તા ઉપર કેટલી જગા છોડીને સભા ભરવી વગેરે બાબત નિયમો ઘડવાનો હક્ક પોલીસને હોય છે. 'ડિસ્ટ્રિકટ પોલીસ એકટ'ની કલમ ૨૨ પ્રમાણે આ અધિકાર દરેક પ્રાંતના મુખ્ય પોલીસ અધિકારીને તેમજ "બોમ્બે પોલીસ એકટ"ની કલમ ૨૨ પ્રમાણે આ અધિકાર મુંબઇના પોલીસ કમિશનરને

આપવામાં આવેલા છે. આ પોલીસનિયમ ઉપરાંત ચાલચલાઉ રસ્તા ઉપરની રાહદારી બંધ કરવાનો અગર તેમાં ફેરબદલ કરવાનો અધિકાર પણ બધે ઠેકાણે આપવામાં આવેલો છે. "બોમ્બે ડિસ્ટ્રિકટ પોલીસ એકટ"ની કલમ ૩૯ પ્રમાણે યોગ્ય અને વ્યાજબી કારણ માટે જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટને રસ્તા અગર સાર્વજનિક જગા અગર જ્યાં સાર્વજનિક રીતે બધાને પ્રવેશ કરવાનો હક્ક છે એવી કોઇ પણ જગા ચાલચલાઉ બંધ કરી તેનો ઉપયોગ સભા સારૂ અગર અન્ય કાર્ય માટે થઇ ન શકે અગર તે વિશિષ્ટ કામ સારૂ વિશિષ્ટ શરતોથી થઇ શકે એવો હુકમ કાઢવાના અધિકાર આપવામાં આવેલા છે. તેવા જ અધિકાર મુંબઇના પોલીસ કમિશનરને છે. લોકોને અગવડ ન થાય, જનતાને ત્રાસ કે ભીતી ઉત્પન્ન ન થાય તે અર્થે જ ઉપરના અધિકારો આ પોલીસ અમલદારોને આપવામાં આવેલા છે અને તે અમલદારોએ પણ તે જ દૃષ્ટિથી આપેલા અધિકારનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ. કેટલેક ઠેકાણે રસ્તા ઉપર સભા ભરવી હોય કે સરઘસ કાઢવું હોય તો પોલીસને સૂચના આપવી જોઇએ એવો નિયમ છે. આ નિયમ પણ શાંતિસંરક્ષણ અને જનતાની સગવડ માટે જ ઘડવામાં આવેલો છે.

સાર્વજનિક સભા ખુલ્લી જગામાં પણ ભરવાનો અનિયંત્રિત અને નિરપેક્ષ એવો હક્ક જનતાને હોતો નથી. કઇ જગાએ જનતાએ શું કરવું અગર ત્યાં તે શું કરી શકે આ બાબત તે જગાના કાયદેસર ઉપયોગ તથા હેતુની દૃષ્ટિથી ઠરે છે. જે કામ સારૂ સદર જગા ખુલ્લી રાખવામાં આવેલી હોય તે જગા અન્ય કારણ સારૂ વાપરી શકાય પણ તેથી જો મૂળ કામને હરકત પહોંચે તો તેવી સભા ત્યાં ન બોલાવી શકાય. બજારની જગા બજાર માટે રાખવામાં આવેલી હોવાથી ત્યાં બજાર બંધ કરી સભા ન ભરી શકાય. બજારના વખતમાં બજાર માટે જવાનો જેમ બધાને અધિકાર છે તેવી જ રીતે ત્યાં સભા પણ ભરવાનો હક્ક છે એવું

કહેવું ગેરકાયદે અને ગેરશિસ્ત ભરેલું છે. સ્મશાનમાં દહનક્રિયા કરવા લોકો ભેગા થાય તે વખતે ભાષણો પણ થાય છે પણ તેથી ત્યાં સાર્વજનિક સભા ભરાવી મૃતદેહની દહનક્રિયાને હરકત કરવાનો જનતાને અધિકાર નથી. સાર્વજનિક ખુલ્લી જગાઓ તાત્ત્વિક દૃષ્ટિથી જનતાની માલિકીની ખરી; પણ તેનો કબજો કાયદેસર રીતે સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થા કે ખુદ રાજ્યસત્તાના કબજામાં હોય છે અને તેવી જગાનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે ઠરાવવાનો અધિકાર પણ તે સંસ્થાઓને હોય છે. જ્યાં હરહમેશ સભા ભરાય છે એવી ખુલ્લી જગાઓમાં પણ પરંપરાથી તેવો હક્ક ઉત્પન્ન થયો છે એવું કહેવાય નહિ. સભા માટે સદર જગા વાપરી શકાય નહિ અગર પરવાનગી સિવાય વાપરવી નહિ એવો હુકમ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થા કાઢી શકે છે. ખુદ પુનાની સુધરાઈએ આ પ્રમાણે કર્યું છે. રસ્તાઓ અને સાર્વજનિક જગાઓ ગમે તે કારણો શોધી કાઢી જનતાને સભા સારૂ ન મળે એવી તજવીજ હોંશિયાર રાજકર્તાઓ કરે છે અને તેવું કરવાથી લગભગ ‘સભાબંધી’નો હુકમ કર્યા જેવું થાય છે. આ ઉપરાંત સને ૧૯૧૧ના રાજદ્રોહના સભાબંધીના કાયદાથી ગમે તે ખાનગી અગર સાર્વજનિક જગા છ માસ સુધી ‘જાહેરક્ષેત્ર’ (Proclaimed Area) તરીકે સરકાર જાહેર કરી શકે છે. એટલે આ જગા ઉપર કોઈ પણ સાર્વજનિક સભા બોલાવવી હોય તો તે બાબત લેખી અરજી પ્રાંતના અધિકારી યા પોલીસ કમિશ્નરને કરવી પડે છે અને સભા ભરાતાં પહેલાં ત્રણ દિવસ અગાઉ લેખી પરવાનગી મેળવવી પડે છે. એટલું જ નહી પણ શાંતિભંગ થાય અગર ક્ષોભ થાય એવો લેખ યા ચિત્ર કે અન્ય કોઈ વસ્તુ ત્યાં રાખી પણ શકાય નહિ. આ કાયદાની કલમ ૩માં સાર્વજનિક સભાની વ્યાખ્યા એવી કરવામાં આવી છે કે :—

“સાર્વજનિક સભા એટલે જ્યાં બધાને અગર અમુક એક વર્ગને અથવા જનતા પૈકી એકાદ ભાગની જનતાને હાજર રહેવાની

છૂટ હોય અને જે ખાનગી જગામાં ભરાયેલી હોય અગર જેમાં પ્રવેશ માટેની ટિકિટો રાખી અગર અન્ય રીતે મર્યાદિત કરી હોય તો પણ તેવી સભાને સાર્વજનિક સભા કહેવી." ઉપર પ્રમાણે અમલદારોની પરવાનગી મેળવી જે સભા બોલાવવામાં આવે છે તેમાં મેજિસ્ટ્રેટના હુકમથી પોલીસના ખાતમીદારોને હાજર રહેવાનો તેમ જ સભાનું વૃત્તાંત લખી લેવાનો અધિકાર હોય છે.

ઘટનામાં આપવામાં આવેલો સાર્વજનિક સભા બોલાવવાનો કાયદેસર હક્ક આ દેશમાં નથી; પણ આવો મહત્ત્વનો હક્ક આપવામાં આવેલો છે એવું કથન કોઇ પણ કાયદામાં ગ્રથિત કરેલું નથી. આવો હક્ક સંકેતથી છે એવું માની લઇ તેના ઉપયોગની મર્યાદા કહેવામાં આવેલી છે. સાર્વજનિક સભા રસ્તા ઉપર કે ખુલ્લી જગામાં હોય તેનું સામાન્ય કથન ઉપર વર્ણવેલું છે. જો સાર્વજનિક રીતે એકત્ર થઇ સભા બોલાવવાનો હક્ક સંકેત ઉપર અવલંબીને ન રાખવો હોય તો કાયદામાં તેમ જ ઘટનામાં તેને સ્થાન મળવું જોઇએ. અને તે હક્કના ઉપભોગ માટે નિશ્ચિત સ્થાન દરેક ગામે રાખવાની રાજસત્તાની ફરજ ઠરે છે. દરેક ગામમાં 'નગરભવન' કે 'આઝાદમેદાન' રહે એવી વ્યવસ્થા થવી જોઇએ. દરેક ગામમાં જેમ ગોચર રખાય છે તેવી રીતે તે ગામમાં સભામેદાન કે સભાસ્થાન રખાવું જોઇએ. સંકેત ઉપર આ હક્ક અવલંબીને રાખવામાં આવેલો હોવાથી તેના ઉપયોગ ઉપર ધૂર્તપણાથી મર્યાદા મૂકી શકાય અને ઉપભોગ પણ અશક્ય કરી શકાય. હાલ નદીના કિનારે, રેતીના મેદાનમાં, સાર્વજનિક બગીચા કે ચોકમાં, ચોતરા ઉપર તેમ જ ખુલ્લાં મેદાનોમાં સભાઓ ટિકિટ રાખી થાય છે. પણ તેવી સભા ત્યાં ભરવામાં આવે છે એટલા જ ઉપરથી તે સ્થળે સાર્વજનિક સભા ભરવાનો હક્ક ઉત્પન્ન થતો નથી. એક પ્રસિદ્ધ અંગ્રેજ ન્યાયાધિશનું એવું કથન છે કે, " દરરોજ ઘણી વાતો કોઇ પણ પ્રકારની ડખલ કે પ્રતિબંધ સિવાય થાય છે પણ તે વાતો કરવાનો કાયદેસર

હક્ક હોતો નથી તેમ જ ઉત્પન્ન થતો નથી તો પણ સદ્બુદ્ધિથી તે વાતો સહન કરવામાં આવે છે. ( Things are done every day in every part of the Kingdom without let or hindrance, which there is not and cannot be a legal right to do, and not infrequently are submitted to with a good grace, because they are in their nature incapable by whatever amount of user growing into a right. )

આ દૃષ્ટિથી ખુલ્લી જગા ઉપર થનારી સભાઓનો વિચાર કરવામાં આવે છે. જગાના વિશિષ્ટ હેતુનો દુરૂપયોગ જ્યાં સુધી થતો નથી અગર તેવા વિશિષ્ટ ઉપયોગને અડચણ ઉત્પન્ન થતી નથી ત્યાં સુધી જનતાના સાર્વજનિક સભાના કામ માટે તેવી જ જગાનો ઉપયોગ જનતાને કરવા દેવો ન્યાય્ય જ છે. સાર્વજનિક સંસ્થા તેમ જ સ્થાનિક પોલીસ અધિકારીઓએ જનતાની સગવડ અને સંરક્ષણની દૃષ્ટિથી જ પોતાના નિયમો ઘડવા જોઇએ. નિયમો કરવાથી ઉપભોગ નષ્ટ ન થતાં તેનો ઉપભોગ વ્યવસ્થિત થવો જોઇએ.

## સભામાંની શાંતિ અને સુવ્યવસ્થા:

સભાઓ અમુક વિશિષ્ટ હેતુથી બોલાવવામાં આવે છે અને તે હેતુ સિદ્ધ થવા માટે સભામાં શાંતિ અને સુવ્યવસ્થાની આવશ્યકતા હોય છે. સભામાં વ્યવસ્થા અને શાંતિ જાળવવાની જવાબદારી સભાચાલક, સભાપતિ અને સભાસદ ઉપર હોય છે. આ જવાબદારી સાર્વજનિક સભાની બાબતમાં વિશેષ પ્રકારની હોય છે. વિચાર કરવા માટે, જ્ઞાન મેળવવા માટે, મતપ્રદર્શન કરવા માટે માણસો સભામાં ભેગાં થાય છે. પણ તેના બદલામાં જો માથાં ફૂટવાનો પ્રસંગ આવે, પથરા ફેંકવામાં આવે તો સભાનું રૂપાન્તર તોફાનમાં થઇ સભાનો હેતુ નિષ્ફળ થાય અને આ કિમતી હક્કનો દુરૂપયોગ થાય એ વાત સ્પષ્ટ થાય છે. મારામારીથી અને કેવળ શક્તિના જોર ઉપર નિર્ણય લેવાનું યોગ્ય

ક્ષેત્ર સભાસ્થાન નહિ પણ અખાડાઓ અને રણમેદાનો છે. સારાસારનો વિચાર કરી યુક્તિવાદથી માણસે કેવી રીતે વર્તવું જોઇએ એવો વિશ્વાસ અને આશા સભાની કલ્પનામાં મૂળભુત તત્ત્વ છે. લોકશાહી એટલે વિચાર–વિનિમયથી જુદા જુદા પ્રકારના મતો અને જુદા જુદા અભિપ્રાયો સંકલિત કરી તેનો સમન્વય કરી ચલાવવામાં આવેલી રાજ્યવ્યવસ્થા. વિચાર–વિનિમય એ વ્યવસ્થાના પ્રાણ છે માટે તેના માધ્યમરૂપી ગણાતી સભાને વિશેષ મહત્ત્વ છે. વિચાર–વિનિમય યોગ્ય રીતે થવા માટે સભામાં શાંતિ અને સભાસદોમાં સહિષ્ણુતા હોવાની અત્યંત આવશ્યકતા છે. સભાના ઇષ્ટ કાર્યને માટે શાંતિ એ એક પાયો છે. સભામાં શાંતિ ન હોય તો તે સભા નથી. ત્યાં ચર્ચા તેમ વિચાર–વિનિમય થઇ શકે નહિ બલ્કે ત્યાં કાંઇ પણ થઇ શકે નહિ.

સાર્વજનિક સભા એટલે બધાને પ્રવેશ કરવાનો જ્યાં અધિકાર હોય ત્યાં જો શાંતિનો ભંગ થાય તો તે સર્વજનિક શાંતિનો ભંગ થયો ગણાય. માટે આ બાબતમાં કેટલીક જવાબદારી રાજ્યસત્તા ઉપર આવે છે. આ બાબતનો પ્રથમ વિચાર કરવો જોઇશે. સાર્વજનિક શાંતિના સંરક્ષણ ઉપરાંત રાજ્યસત્તાને કંઈ પણ સંબંધ ન હોવો જોઇએ. જો સાર્વજનિક શાંતિનો ભંગ ન થતો હોય અગર થવાનો સંભવ પણ ન હોય તો તે સભા બંધ પાડવાનો કે વિખેરી નાખવાનો હક્ક પોલીસને ન હોવો જોઇએ. જ્યાં સભાનો હક્ક ઘટનાથી આપવામાં આવેલો હોય છે ત્યાં ઉપરની દૃષ્ટિથી પોલીસો ઉપર મર્યાદા મૂકાએલી જણાય છે. સભામાં પ્રશ્નો પૂછવાથી અડચણો ઉભી થઇ કામને હરકત આવે છે એજ કારણથી અગર તો થોડો વખત તાળીઓ પાડવાથી, સીટીઓ વગાડવાથી અગર ઘોષણા કરવાથી શાંતિનો ભંગ થાય છે અગર થવાનો સંભવ છે એવું માની સભા વિખેરી નાખવી અયોગ્ય અને અન્યાય ભરેલું છે. કેટલીક વખત અલ્પ સંખ્યામાંના વિરોધકો ઉપરની વાતોને વિશેષ મહત્ત્વ

આપી અને પોલીસોએ સભા વિખેરી નાખવી હોય છે એ હેતુથી જ ઉપર બતાવેલા ચાળાઓ કરે છે. સભા યોગ્ય રીતે ચાલે છે તેમાં જાણીબૂઝીને ડખલો ઉભી કરવી અને તેમાં ધાંધલ મચાવવું એ દૃષ્ટિથી જો કોઈ વર્તતું હોય તો તેવી વ્યક્તિઓને સભામાંથી હાંકી કાઢવા માટે પોલીસોએ સભાચાલકોને મદદ કરવી જોઈએ. કેવળ આ વાતનો ફાયદો લઇ સભા બંધ કરવાથી કે તે વિખેરી નાખવાથી આ અધિકારનો દુરૂપયોગ થશે. સભા ચાલુ હોય તે વખતે એકાદ વક્તાનું ભાષણ શ્રોતાજનોને ન ગમતું હોય તે ભાષણ તે જનતાએ સાંભળવું જ જોઇએ એવો આગ્રહ જેમ પોલીસ ન કરી શકે તેમ જ લોકોએ એવાં ભાષણો ન સાંભળ્યાં એ બહાનું કાઢી સભા વિખેરી ન શકાય. સભાનું કામ કેવી રીતે ચલાવવું જોઇએ એ સવાલ પોલીસોનો નથી. સભાથી શાંતિભંગ થયો હોય અગર થશે એવો તીવ્ર સંભવ હોય કે એવી સભા વિખેરી નાખ્યા સિવાય શાંતિભંગ અટકાવી શકાશે નહિ એવી પરિસ્થિતિ ઉભી થાય તો જ પોલીસને સભા બંધ કરવાનો અધિકાર છે; અને તેવી સભા બંધ કર્યા પછી લોકો ન વિખરાઇ જાય તો તે જનસમૂહ ગેરકાયદે મંડળ ગણાય. અને એવા પ્રસંગે યોગ્ય શક્તિ (Force) નો ઉપયોગ કરી તેવી ગીર્દી હઠાવવાનો પોલીસને અધિકાર ઉત્પન્ન થાય છે. પ્રો. ડાયસીનો એવો મત છે કે, " કાયદેસર હેતુ માટે અને સભાનું કામકાજ કાયદેસર રીતે ચાલુ હોય અને શાંતિભંગ થાય અગર સભા વિખેરી નાખ્યા સિવાય શાંતિભંગ ટાળી ન શકાય એવી પરિસ્થિતિ જણાય તો મેજિસ્ટ્રેટ અને પોલીસે સભામાં જઈ લોકોએ ત્યાંથી વિખરાઇ જવું એવો હુકમ કરવો અને તે પ્રમાણે લોકો હુકમ ન માને તો તેવી સભાનો સમાવેશ 'ગેરકાયદે મંડળ'ની વ્યાખ્યામાં થાય છે." (Where a public meeting with lawful object and conducted lawfully provokes a breach of peace and it is impossible to prevent the breach by any other

means than by dispersing the meeting, the magistracy and the police may call upon the meeting to disperse and if it refuses, it becomes an unlawful assembly. )

શાંતિનો ભંગ ન થવા દેવાનો અધિકાર એટલે અનિયંત્રિત રીતે વર્તવાનો કે નાગરિકોના મૌલિક હક્ક ઉપર આક્રમણ કરી તેમની સભા વિખેરી નાખવાનો અધિકાર એવું સમજવાનું નથી. ગમે તે વાતને ભળતુંજ મહત્ત્વ આપી શાંતિભંગ થયો અગર થશે એવું ન માની શકાય. સભામાં જે વાતાવરણ ઉત્પન્ન થયું હોય તેથી મક્કમ અને ધીર પુરુષોના મનમાં પણ ભીતી ઉત્પન્ન થઇ છે કે કેમ એ મહત્ત્વનો પ્રશ્ન છે. બીકણ તેમ જ કાયર, અને ટીકા તેમજ અન્ય ચાળાઓથી અગર તાળીઓથી ડરી જનાર લોકોને ભીતી લાગે તેથી સભામાં પોલીસોએ હસ્તક્ષેપ કરવો યોગ્ય નથી. તેમજ સભાનો હેતુ કાયદેસર હોય અને સભા કાયદેસર રીતે ચાલતી હોય છતાં સભામાં વિરોધ થઇ શાંતિભંગ થશે એવો ડર છે એ કારણ બતાવી પોલીસ અધિકારીને તેવીસભા બંધ કરવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થતો નથી. શાંતિભંગ ન થાય તે માટે પોલીસોએ યોગ્ય બંદોબસ્ત રાખવો એ યોગ્ય ઉપાય છે. પણ કાયદેસર સભાને બંધ કરવી તે કાયદેસર ઉપાય નથી. તેમજ ગેરકાયદે બાબતો કરવા વિરોધપક્ષ તૈયાર થાય તેથી કાયદેસર સભા ગેરકાયદે થઇ શકે નહિ. તેવું થવા લાગે તો "કાયદાનો અમલ ખલાસ થઇ ગુંડારાજ (mob–rule) શરૂ થયું છે એવું મનાય.

ન્યાય્ય હક્કો ઉપર આક્રમણ ન થાય તેમજ ગુંડાગીરી તથા ગેરશિસ્તને ઉત્તેજન ન મળે એ દૃષ્ટિથી જ શાંતિનું સંરક્ષણ કરવું જોઇએ.

સભામાં શાંતિસંરક્ષણની દૃષ્ટિથી જ ઇંગ્લંડમાં જે પોલીસ-વ્યવસ્થા છે તે વિચારમાં લેવા જેવી છે. લંડનમાં સભાની જગા

નજીક અગર રસ્તામાં રાહદારીને ડખલ ન થાય અને તેનું યોગ્ય નિયંત્રણ થાય એટલા માટે પોલીસ રાખવામાં આવે છે. પ્રત્યક્ષ શાંતિભંગ થાય તો જ પોલીસ અંદર પ્રવેશ કરે છે. તેમ જ કોઇએ ફરિયાદ નોંધાવી હોય તો ફરિયાદ કરનાર આરોપીનાં નામો અને સરનામાં મેળવી આપે છે અને વૉરંટ સિવાય પકડવાનો ગુન્હો થતો હોય તો આરોપીને પકડવામાં આવે છે. ધાંધલ થાય અને શાંતિભંગ ટાળી શકાય તેમ ન હોય તો બધાને બહાર કાઢવામાં આવે છે. શાંતિભંગ થાય અને તે ટાળવો અશક્ય થઈ પડે એવી ખબર આપવામાં આવે તો જ લિવરપુલની પોલીસ સભાગૃહમાં પ્રવેશ કરે છે. સભાગૃહમાં શાંતિ રાખવી અગર સભામાં ડખલ કરનારને બહાર કાઢવાનું કામ પોલીસનું નથી. ધાંધલ થાય તો બધાંને બહાર કાઢવામાં આવે છે. તેમ જ ભારે પ્રકારનું ગુનાહિત કૃત્ય થાય તો ગુનેગારોને પકડવાનો વહીવટ છે. અને બાકીનાનાં સરનામાં અને તેમનાં નામો મેળવવાના કામમાં તે મદદ કરે છે. મેન્ચેસ્ટરમાં એવો વહીવટ છે કે કોઈ માગણી કરે તો સભાની શરુઆતથી તે આખર સુધી બંદોબસ્ત જાળવવા પોલીસની મદદ આપવામાં આવે છે. માત્ર તે પોલીસોને સભાગૃહમાં નહિ રાખતાં સભા નજીક અન્ય ઠેકાણે રાખવામાં આવે છે. સભાચાલક કે સભાના અધ્યક્ષ જો પોલીસને બોલાવે તોજ પોલીસ સભાગૃહમાં પ્રવેશ કરે છે અને તેમની દેખરેખ નીચે કામ કરે છે. પણ પ્રત્યક્ષ શાંતિભંગ થયા સિવાય તે કોઇને પણ સભામાંથી કાઢી મૂકતા નથી. કાઢી મૂકવાનું કામ સભાચાલકોનું છે. શાંતિભંગ ન થાય તેટલું જ પોલીસને જોવાનું હોય છે. પોલીસને ભથ્થું સભાચાલકો પાસેથી મળે છે. બર્મિંગહામમાં પણ લિવરપુલ પ્રમાણે વ્યવસ્થા છે. માત્ર રાજકીય સભા સારૂ જો પોલીસની મદદ માગવામાં આવે તો પોલીસને ભથ્થુ આપવામાં આવતું નથી. ઇંગ્લેંડમાં સાધારણ રીતે એવો રિવાજ છે કે મર્યાદિત જગામાં બોલાવેલી સભામાં અસાધારણ

પરિસ્થિતિ ઉભી થાય, તોફાન થાય અગર તોફાન થવાનો વિશેષ સંભવ હોય તો જ પોલીસે સભાગૃહમાં પ્રવેશ કરવો. નહિ તો નહિ. (Report of the Departmental Committee on Police Practice, 1909). સભા (ચૂંટણીની સભા) વિખેરી નાખવી એ ગુનો ઠરે છે એ વાત ખરી તો પણ તેવી સભામાં પણ શાંતિભંગ થતો હોય તેવા જ પ્રસંગે પોલીસ દરમ્યાનગીરી કરે છે. પ્રત્યક્ષ ગુનો બને એવું જણાય તો જ ગુનેગારોને પકડવામાં આવે છે. (Metropolitan Police views of the Public Meetings Act, May, 1913.)

સભા એટલે અનેક માણસોએ કાયદેસર હેતુ માટે એકત્રિત થઇ વિચાર-વિનિમયથી કામ કરનાર ઘટના એવું મનાય. પણ આ અનેક માણસો જો ગેરકાયદે બાબતોની ચર્ચા કરવા એકત્રિત થયા હોય અને તેવી બાબતોની ચર્ચા કરવા હાજર રહેવાનું ચાલુ રાખે તો તે વ્યક્તિઓનો સમાવેશ ગેરકાયદેસર મંડળી (Unlawful Assembly) માં થાય છે. ગેરકાયદે રીતે લોકો જો ભેગા થાય તો પ્રત્યક્ષ બળનો ઉપયોગ કરી સભા વિખેરી નાખવાનો પોલીસને અધિકાર સર્વત્ર આપવામાં આવે છે. ગેરકાયદેસર મંડળની વ્યાખ્યા ઇન્ડિયન પિનલ કોડની કલમ ૧૪૧ માં આપી છે. તેમાં તે બાબતનું ટૂંકું બ્યાન એવું આપવામાં આવ્યું છે કે:—પાંચ કે તેથી વધારે માણસો એકત્રિત થાય અને જો તેમનો સામાન્ય હેતુ નીચે પ્રમાણેની બાબતો કરવાનો હોય તો તે જમાવને ગેરકાયદેસર મંડળી (Unlawful Assembly) કહેવાયઃ—

(૧) વિધિવિષયક કે કાર્યકારી હિંદ સરકાર, અગર ઇલાકા સરકાર કે લેફ્ટેનન્ટ ગવર્નર અગર કોઇ પણ સાર્વજનિક નોકર પોતાનું કર્તવ્ય બજાવતો હોય તેને બળથી કે બળની ધમકીથી જ ડરાવવો.

(૨) કાયદાની અમલ બજામણીનો વિરોધ કરવો.

(૩) કોઇ પણ અપકૃત્ય કે અન્યાય ભરેલું કૃત્ય કે ગુનો કરવો.

(૪) બળના જોર ઉપર અગર બળની ધમકી બતાવી મિલ્કતનો કબજો લેવો કે અન્ય કેટલાક હક્ક ડૂબાડવા કે હસ્તગત કરવા: તેમજ

(૫) એકાદ ઇસમને ગેરકાયદે વાત કરવાની ફરજ પાડવી અગર કાયદેસર વાત ન કરવા દેવી.

શરૂઆતનો કાયદેસર સમૂહ પછીથી ગેરકાયદેસર મંડળ થઈ શકે છે. સદર સમૂહ ગેરકાયદે છે એ જાણી જે તેમાં ભાગ લે છે અગર તેમાં રહે છે તે સખસ તે ગેરકાદે મંડળનો અંગભૂત બને છે અને તેથી તે ગુનેહગાર ઠરે છે. પાંચ માણસો જે એકત્ર થવા જોઇએ એમ ઉપર લખ્યું તે બધાનો ઉદ્દેશ ઉપર લખ્યા પ્રમાણેનો હોવો જોઇએ. સમાન ઉદ્દેશથી ભેગા થયેલ ગેરકાયદેસર મંડળે અગર તેના અંગભૂતે જો બળ કે હિંસાનો ઉપયોગ કર્યો હોય તો તેને હંગામો (Riot) કહેવાય છે. અને સદર મંડળનો દરેક અંગભૂત માણસ તે માટે વ્યક્તિગત જવાબદાર રહે છે. ઇગ્લેંડમાં જો ત્રણ માણસો પણ ગેરકાયદેસર ( કાયદાથી મના કરેલું, ) કૃત્ય કરવાના હેતુથી ભેગા થયા હોય તો પણ તે ગેરકાયદે મનાય છે. સમૂહ કાયદેસર છે પણ પોલીસોએ કે અન્ય અધિકારીઓએ કાયદેસર હુકમથી વિખરાઈ જવાનો હુકમ કર્યા છતાં તેની અમાન્યતા કરી ત્યાંથી ન વિખરાઇ જવું એટલે જ કાયદેસર હુકમનો વિરોધ કરવાના હેતુથી એકત્રિત રહેવું એવું ઠરે છે અને એ સમૂહ ગેરકાયદેસર સમૂહ થાય છે. પણ ગેરકાયદેસર હુકમની સામા થવું એ ગુન્હો નથી. શાંતિભંગ થશે એટલા જ ઉપરથી તે સભા ગેરકાયદેસર મંડળ થતી નથી. તેમ જ સભાનું કામ કાયદેસર રીતે ચાલતું હોય તે વખતે કોઇ વિરોધી પક્ષે સભાનું કામ બંધ પાડવા માટે હુમલો કર્યો હોય અને પોતાના આત્મસંરક્ષણને માટે અગર તે હુમલાનો પ્રતિકાર કરવા માટે કાયદાના ધોરણે બળનો ઉપયોગ કર્યો હોય તો તે સભા ગેરકાયદે મંડળી ઠરતી નથી. સભા જો ગેરકાયદે-

સર કામ માટે બોલાવવામાં આવેલી ન હોય અને કલમ ૧૪૧ માં જણાવ્યા પ્રમાણેનો એકત્રિત થયેલા સખસોનો હેતુ ન હોય તો તે સભા ગેરકાયદેસર મંડળ ઠરશે નહિ. ગેરકાયદે સભા ગેરકાયદે મંડળ ઠરતું નથી. સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાની પરવાનગી લીધા સિવાય તેના કબજાની જગામાં સભા થઇ તેટલા જ ઉપરથી તે સભાનો સમાવેશ ગેરકાયદે મંડળમાં થતો નથી તેમ જ પોલીસને સભાની ખબર આપવામાં આવેલી નહોતી એ કારણે એવી સભા ગેરકાયદે મંડળની વ્યાખ્યામાં આવતી નથી. સભાનો મૂળ હેતુ શો છે એ મહત્ત્વનો સવાલ હોય છે. સંસ્થા તરફની બોલાવવામાં આવેલી સાર્વજનિક સભા ઘણી વખતે તે સંસ્થાએ ઘડેલા નિયમ વિરૂદ્ધ હોય છે. તે સભાઓ ગેરકાયદે હોય તો પણ તે ગેરકાયદે મંડળ ન ગણાય. ગેરકાયદે મંડળ થવા માટે ભેગા થયેલા લોકોનો સામાન્ય હેતુ કલમ ૧૪૧ માં વર્ણન કર્યા પ્રમાણે હોવો જોઇએ.

સભાનું રૂપાન્તર ગેરકાયદે મંડળમાં થાય એટલે પોલીસને સદર સભામાં પ્રવેશ કરી વિખેરી નાખવાની સત્તા છે. એટલું જ નહિ પણ ક્રિમિનલ પ્રોસિજર કોડની કલમ ૪૨ પ્રમાણે યોગ્ય હુકમથી ત્યાં હાજર રહી નાગરિકોને તોફાન શાંત કરવાના તેમજ શાંતિભંગ ટાળવાના કામમાં અગર ત્યાં બંદોબસ્ત કરવાના કામ માટે મદદ કરવાનું કહી શકે છે અને ત્યાં હાજર થયેલા મેજિસ્ટ્રેટે તેમજ જો બોલાવવામાં આવે તો ત્યાંના અમલદારોએ તે શખસોને મદદ કરવી જોઈએ. આ પ્રમાણે નાગરિકો જો તે પ્રમાણે મદદ ન કરે તો પિનલ કોડની કલમ ૧૨૭ પ્રમાણે તે ગુનેહગાર ઠરે છે. મદદનો અર્થ વ્યક્તિગત મદદ કરવી એટલો જ છે. મદદ માટે માણસો ભેગા કરી લાવો એવો હુકમ પોલીસ ન કરી શકે. સભાની યોજના થઈ છે અને તેમાં ગેરકાયદે-સર બાબતો ઉપસ્થિત થવાની છે અગર તોફાન થશે એવી પરિસ્થિતિ હોય તો ક્રિમિનલ પ્રોસિજર કોડની કમલ ૧૪૪ પ્રમાણે સદરહુ સભા બંધ પાડી શકાય. આ કલમના આધારે જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ,

ચીફ પ્રેસિડેન્સી મેજિસ્ટ્રેટ, વિભાગી મેજિસ્ટ્રેટ અગર ખાસ અધિકાર આપવામાં આવેલા (કે જે ત્રીજા વર્ગના ફોજદારી અમલદાર ન હોય એવા) મેજિસ્ટ્રેટને તાત્કાલિક કે પ્રતિબંધક ઈલાજ તરીકે કારણો આપી લેખી હુકમ કાઢી જિંદગીનું જોખમ ટાળવા માટે શાંતિભંગ ન થાય માટે, ધાંધલ કે ગિરદી ન થાય માટે અગર કોઈ કાયદેસર રીતે વર્તતો હોય તેને ડખલ કે ઈજા ન થાય તે કારણે ગમે તે ઇસમે ગમે તે ઇસમને અમુક વિશિષ્ટ વાત કરવી નહિ અને તેમના કબજામાંની મિલકત બદલ તે સખસે વિશિષ્ટ હુકમ પ્રમાણે વર્તવું એવો હુકમ આપી શકે છે. વખત ન હોય અને પ્રસંગ તાત્કાલિક હોય તો સદર ઇસમનું તે બાબત શું કહેવું છે તે પ્રથમ સાંભળી ન લેતાં એકતરફી હુકમ બજાવી શકાય છે. એવો હુકમ કોઈ વ્યક્તિને કે આમ જનતાને નિશ્ચિત જગ્યા માટે પણ લાગુ કરી શકાય છે. ઉપર પ્રમાણે જે સખસ ઉપર હુકમ કાઢવામાં આવ્યો હોય તે સખસનું તે બાબતનું વિરૂદ્ધ કથન સાંભળી સદર હુકમમાં સદર અમલદાર ફેરફાર પણ કરી શકે છે. સામાન્યતઃ આવો હુકમ બે માસ સુધી જારી રહે છે. પણ તોફાન થવાનું, શાંતિભંગ થવાનું કે જિંદગીનું જોખમ થવાનું કાયમ હોય તો તેની ગમે તેટલી મુદત વધારવા પ્રાંતિક સરકાર ગેઝેટમાં હુકમ કાઢી પ્રસિદ્ધ કરી શકે છે. એવો જ અધિકાર સાત દિવસ સુધી સભા કે સરઘસ બંધ રાખવાનો પોલીસ કમિશ્નરને આપવામાં આવેલો હોય છે. વધારે દિવસ સુધી આ બંધી જારી રાખવી હોય તો પ્રાંતિક સરકારની મંજુરીની અપેક્ષા રહે છે. ( બૉ. પો. એક્ટ કલમ ૨૩ (૩) ). જેવી રીતે મનાઈ હુકમ કાઢી સભા બંધ પાડી શકાય છે, તેવી જ રીતે સને ૧૯૧૧ ના રાજદ્રોહી સભાબંધીના કાયદાના ધોરણે અમુક એક નિશ્ચિત જગા 'જાહેર ક્ષેત્ર' ( Proclaimed Area ) ઠરાવી ત્યાં સભાબંધી કરાય છે. પણ આ કાયદા પ્રમાણે પ્રાંતિક સરકારને સદર કાયદો પ્રાંતમાંના તમામ ઠેકાણે અગર કેટલાક ભાગ પૂરતો

લાગુ કરવાનો હોય તો મધ્યવર્તી સરકારની પરવાનગીની અપેક્ષા રહે છે. આ ઉપરાંત છ મહિના કરતાં વધારે આ અમલ જારી રાખવો હોય તો પરવાનગી માગવી પડે છે. સામાન્યતઃ કલમ ૧૪૪નો ઉપયોગ ઘણાખરા પ્રસંગે સભાબંધીના કારણે કરવામાં આવે છે. રાજદ્રોહી સભાબંધીનો કાયદો અગર યુદ્ધ પરિસ્થિતિથી અગર અન્ય અસાધારણ પરિસ્થિતિમાં ઘડાયેલા કાયદાઓથી કે વટહુકમોથી કરવામાં આવેલી સભાબંધી અને સામાન્ય રીતે ક્રિ. પ્રો. કોડની કલમ ૪૨ અન્વયે કરેલી સભાબંધીમાં નાગરિકોના હક્કો ઉપરના આક્રમણની દૃષ્ટિથી કંઇ ફેર પડતો નથી. સભાબંધી વિરૂદ્ધ કાયદેસર ઇલાજ લેવા વિવાદ વગેરે માર્ગ રાખ્યો નથી. સભા ભરવી એ જો કાયદેસર હક્ક હોત તો એ ઉપર આક્રમણ કરનાર હુકમ વિરૂદ્ધ કાયદેસર ઇલાજ લેવાત અને દાદ પણ માગી શકાત. કોઈ પણ સભા ભરવાને માટે પરવાનગી આપવી કે ન આપવી એ વાત બધી રીતે કાર્યકારી અધિકારી (Executive Officer) ઉપર અવલંબી રહે છે. સભાબંધીવાળી જગામાં કે ક્ષેત્રમાં સભા ભરવી એ ગુનો થતો હોવાથી ત્યાં સભા માટે ભેગા થયેલા જનસમૂહનો સમાવેશ ગેરકાયદે મંડળમાં થાય છે. સભાની બંધી નથી પણ ગેરકાયદે ઠરાવવામાં આવેલી સંસ્થા મારફત સભા બોલાવવામાં આવી છે તેટલા જ ઉપરથી તેવી સભાનો સમાવેશ ગેરકાયદે મંડળમાં થતો નથી. સભામાં રાજદ્રોહી કે આક્ષેપવાળાં ભાપણો ચાલે છે તે સભાનું કામકાજ શાંતિથી ચાલતું હોય તો તે જમાવ ગેરકાયદે જમાવ થતો નથી. ગેરકાયદે મંડળ હોય કે શાંતિનો ભંગ થયો છે એવું જો પોલીસને લાગે તો તે સભા વિખેરી નાખવાનો અધિકાર તેમને છે.

સભા ગેરકાયદે છે અને તે ગેરકાયદે જમાવ છે એમાં મહત્ત્વનો ફેર છે. ગેરકાયદે સભા જો શાંતિથી ચાલતી હોય તો તે સભા વિખેરી નાખવાનો પોલીસને અધિકાર નથી. સભા ભરવાની પરવાનગી લીધી નથી કે સભા ભરાવાની ખબર પોલીસને આપી નથી

એવું ઠરે તો સભાચાલકો વિરૂદ્ધ કાયદેસર ફરિયાદ કરવી એ યોગ્ય માર્ગ છે અને તે પ્રમાણે સામાન્યતઃ થાય છે. સભાબંધી ન હોવા છતાં પણ સભા ભરાઈ હોય તો પણ સભા ભરી ગેરકાયદે ઠરાવવામાં આવેલી સંસ્થાઓનો પ્રચાર થાય છે તેવા પ્રસંગે પણ ભાષણો કરનાર ઉપર ફરિયાદ કરવી એ ઇલાજ છે. સભાબંધી કરેલી હોય છતાં સભા ભરવામાં આવે તો તેવી સભા ગેરકાયદે જમાવ થાય છે અને તેવી સભા વિખેરી નાખવાનો પોલીસને અધિકાર છે. ગેરકાયદે જમાવ હોય અગર થયો હોય તો પોલીસે કેવું વર્તન રાખવું જોઇએ તે બાબત કેટલાક નિયમો ઘડેલા છે.

ઇંગ્લાંડમાં બાર કે તેથી વધારે માણસનું ટોળું (જમાવ) ધાંધલ કરવા લાગે તો મેજીસ્ટ્રેટ કાયદા પ્રમાણે Riot-Act ની ઘોષણા કરી તે જમાવને ચાલ્યા જવાનું કહે છે અને તે પ્રમાણે લોકો ન વર્તે તો તેઓને પકડવામાં આવે છે અગર તેમના ઉપર ગોળીબાર કરવામાં આવે છે. ઉપર પ્રમાણે ઘોષણા કરવી જ જોઈએ એવું નથી. યોગ્ય પ્રસંગે તે ન કરતાં ગોળીબાર કરવાનો હક્ક છે. જુદા જુદા પોલીસ કાયદા પ્રમાણે શાંતિનું સંરક્ષણ કરવા માટે જરૂરી નિયમ કરવાનો અધિકાર જીલ્લા પોલીસ અધિકારીને આપવામાં આવે છે. ગેરકાયદેસર ટોળાને વિખેરવાના અને જગાનો કબજો લેવાના અધિકારનો ઉપયોગ કરતી વખતે પોલીસને જરૂર લાગે તો લશ્કરી મદદ લેવાનો અધિકાર છે. સામાન્યતઃ ગેરકાયદે જમાવ થયો હોય તો મેજિસ્ટ્રેટ કે પોલીસ અધિકારી એવા જમાવને વિખરાઇ જવાને સૂચના આપે છે અને તે પ્રમાણે લોકો ન ચાલ્યા જાય અગર સૂચના આપતાં પહેલાં જમાવના વર્તન ઉપરથી તે વિખરાઈ જશે નહિ એનું જણાય તો મેજિસ્ટ્રેટ કે પોલીસ અધિકારી શક્તિ (અધિકાર)નો ઉપયોગ કરી ( by use of force ) તે જમાવને વિખેરી નાખવા અને જરૂર હોય તો તેમાંના લોકોને પકડવાને તેમના ઉપર ફરિયાદ કરી શકે. (Bombay Police

Act 40). જો પોલીસની મદદ અધુરી પડશે એવું લાગે તો પોલીસ–કમિશ્નર અગર હાજર રહેલા મેજિસ્ટ્રેટ લશ્કર કે નાવિકદળની મદદ તોફાન અગર શાંતિભંગ રોકવા માટે મંગાવી શકે છે (કલમ ૪૧). જમાવ વિખેરી નાખતી વખતે કે તેમના લોકોને પકડવાનો હુકમ આપેલો હોય તે વખતે તેવા લોકોને પકડતી વખતે જરૂર પુરતી શકિતનો ઉપયોગ કરી જેટલું બને તેટલું ઓછું નુકસાન અને ઇજા થાય તે પ્રમાણે તે અમલદારે વર્તવું જોઈએ. ( shall use as little force and do as little injury to person and property as may be consistent with dispersing the assembly and arresting and detaining such persons. ) (કલમ ૪૨.)

જમાવને કારણે સાર્વજનિક સંરક્ષણને ધોકો ઉત્પન્ન થયો હોય અને કમિશ્નર અગર મેજિસ્ટ્રેટથી સભા વિખેરવાનું અશકય થયું હોય તો લશ્કર અગર નાવિકદળના અધિકારીને પોતાની જવાબદારી ઉપર સભા વિખેરી નાખવાનો તથા તેમને (લોકોને) પકડવાનો અધિકાર છે. માત્ર તેઓને બનતી ત્વરાએ પોલીસ કમિશ્નર અગર મેજિસ્ટ્રેટ તરફ પહોંચાડી તેમનો હુકમ મેળવવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઇએ. ( કલમ ૪૩ ). Bombay Dist. Act કલમ ૪૮ પ્રમાણે સભા અને સરઘસની બાબત જિલ્લા પોલીસ અધિકારી (D. S. P.) ને નિયમ કરવાનો અધિકાર છે અને આ નિયમ પ્રમાણે ગેરકાયદેસર મંડળને વિખેરી નાખવું, સભાની જગા કબજામાં લેવી, લશ્કરની મદદ મંગાવવી વગેરે અધિકારો પોલીસને અપાય છે અગર આપવામાં આવેલા હોય છે.

ગેરકાયદેસર મંડળ વિખેરી નાખવાને માટે શકય તેટલી ઓછી શક્તિ વાપરવાનો પ્રયત્ન થવો જોઈએ. શક્તિનો ઉપયોગ ન કરતાં માત્ર અટકાવ કરવો એવો પ્રતિબંધ પોલીસને નથી. જરૂર પડે તો અટકાવ કરી ગેરકાયદેસર જમાવ વિખરાય તે પ્રમાણે

૩

કરવું અગર યોગ્ય શક્તિનો ઉપયોગ કરી જમાવ વિખેરી નાખવો એવા બન્ને અધિકારો કાયદાથી પોલીસને આપવામાં આવેલા છે. શાંતિભંગ ટાળવા માટે, ગિરદી (ભીડ) વિખેરવા માટે, ગેરકાયદે જમાવ વિખેરી નાખવા માટે, કાયદાથી અને નિયમથી જે જે કૃત્ય ગમે તેણે કર્યું હોય તે માટે પ્રાંતિક સરકારની મંજૂરી સિવાય ફોજદારી ગુનો દાખલ થઈ શકતો નથી. તે માટે મેજિસ્ટ્રેટ અગર પોલીસ અધિકારીએ પ્રમાણિકપણે ( Bona-fide ) કાંઇક કૃત્ય ઉપરની દૃષ્ટિથી કર્યું હોય અને સૈનિક, નાવિક અગર બીજા કોઇના આપવામાં આવેલ હુકમ પ્રમાણે વર્તન કર્યું હોય તો તે પ્રમાણે ગુન્હો થતો નથી. જ્યાં સુધી ઉપર જણાવેલી બાબત ન બની હોય ત્યાં સુધી નુકસાનની ભરપાઇ માટે કોઇ પણ અધિકારી વિરૂદ્ધ દાવો ન થઇ શકે.

શાંતિ સચવાય, અવ્યવસ્થા ન ફેલાય, કાયદા વિરૂદ્ધ વર્તન થાય નહિ, જિંદગી જોખમમાં ન આવે એ માટે સાર્વજનિક રમતગમતનાં સ્થાનો, જમાવને જાહેર આમંત્રણથી બોલાવવામાં આવેલી સભાઓ, અગર બધાંને જ્યાં હાજર રહેવા માટે છૂટ હોય એવી સભા, એ બાબતમાં નિયમથી શહેરમાંના અગર ગામડાંઓના મુખ્ય પોલીસ અધિકારીને શાંતિથી અને કાયદેસર રીતે કાર્ય થાય એવી સૂચના આપવાનો અધિકાર આપવામાં આવેલો છે. ( Dist. Police Act. 47). સભાસ્થાને અમુક દ્વારથી પ્રવેશ કરવો અગર સભા બરખાસ્ત થતાં અમુક બાજુએથી બહાર જવું એવી જાતની સુચના આપી શકાય. આપવામાં આવેલી સુચનાઓ અમલમાં લાવવા માટે રંજનની જગાએ, સભાસ્થાનમાં અગર જમાવમાં જવાનો પોલીસને અધિકાર છે. પોલીસને ડખલ કરવી એ ગુનો છે; તેમ જ તેમની પાસે પ્રવેશફી માગવાનો હક્ક નથી. આ સુચના સભામાં થનાર કાર્ય શાંતિથી પૂરૂં થાય એવી દૃષ્ટિથી આપેલી હોવી જોઇએ. સભા શાંતિથી ચાલતી હોય ત્યારે તે બંધ કરો એવો હુકમ કરવાનો

તેને અધિકાર નથી. તેમ જ અમુક વક્તાને ભાષણ ન કરવા દેવું એવી સુચના સભાને અગર સભાના સંચાલકને કરવાનો અધિકાર નથી. બહુમાં બહુ વિરોધી પક્ષને પોતાનો મત પ્રદર્શિત કરવા માટે તક આપવી જોઇએ એટલું કરી શકાય. પણ જો સભા મતપ્રદર્શન માટે હોય તો જ. નહિ તો નહિ. સભાપતિના અગર સભાના અધિકારનું નિયંત્રણ ગમે તે સૂચના આપીને પોલીસ અધિકારી કરી શકે નહિ. ટૂંકામાં પોલીસનો અને સભાનો સંબંધ શાંતિ-સંરક્ષણ પૂરતો હોય અને હોવો જોઇએ. સભાનું કાર્ય અને સભાની વ્યવસ્થા એ પોલીસક્ષેત્રમાં આવતાં નથી. સાર્વજાનક શાંતિ-સંરક્ષણની જવાબદારી તેમની છે. સાર્વજનિક મત કોણે કેવી રીતે પ્રદર્શિત કરવો એ ઠરાવવાનું કામ તેમનું નથી.

## વ્યવસ્થા:

સભામાં શાંતિ અને વ્યવસ્થા જળવાય એ દૃષ્ટિથી સભામાં કેવી રીતે વર્તવું જોઈએ, સભાસંચાલકોએ શી દક્ષતા રાખવી, સભાપતિનું વર્તન કેવું હોવું જોઈએ—એ બધાનો વિચાર કરવામાં કેટલીક બાબતો મહત્ત્વની હોય છે. સાર્વજનિક સભા સારી રીતે અને યશસ્વી રીતે પાર પાડવા માટે બધાં કામો યોજનાપૂર્વક થવાં જોઇએ, અને તેટલા સારૂ ગમે તેવા સંગઠનની આવશ્યકતા છે. સભા બોલાવનાર ( નિમંત્રક ) કાયમ અને સંગઠિત સંસ્થા હોવી જોઇએ અથવા તો જો વ્યક્તિગત હોય તો તેમણે પ્રથમ એકત્રિત થઇ યોગ્ય જવાબદાર મંડળ નીમી તે કમિટીને વ્યવસ્થા સોંપવી જોઇએ. સભા આગળ આવનાર વિષયનું મહત્ત્વ જાણી સભાસ્થાન મુકરર થવું જોઇએ. નહિ તો નાની જગા અને વિશાળ શ્રોતૃવૃંદ એવો યોગ થાય તો સભા બેરંગ થઈ જાય છે. ઘણી વખતે વિષયનું મહત્ત્વ રહેતું નથી. પણ જાહેર કરવામાં આવેલી વ્યક્તિ નામાંકિત અને પ્રતિભાશાળી હોય અગર તે પ્રથમ ભાષણ કરનાર હોય તો સ્વાભાવિક રીતે શ્રોતૃવૃંદ (જનસમાજ) મોટી સંખ્યામાં હાજર હોય છે.

એટલે એ બધાનેા સારાસાર વિચાર કરી સભાસંચાલકે સભાસ્થાનની વ્યવસ્થા કરવી જોઇએ. સભાસંચાલકને વક્તા, વિષય અને પરિસ્થિતિ એ ત્રણે બાબતોની સારી રીતે કલ્પના હોવી જોઈએ અને એ દૃષ્ટિથી યેાગ્ય સભાસ્થાન, સભાકાલ અને સભાપતિની યેાજના થવી જોઇએ. વિષય ક્ષુલ્લક હોય પરંતુ સ્થાનિક વાતાવરણ તીવ્ર મત-ભેદવાળું હોય તેા સભા અસાધારણ પરિસ્થિતિમાં થશે એવું જાણીને વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. સભાનેા વખત ઉનાળાની રાત્રીનેા હોય તેા શ્રોતૃવૃંદ વધારે ભેગું થાય છે. ટૂંકામાં શ્રોતૃવૃંદનેા અંદાજ કાઢી સભાસ્થાન ઠરાવવું. ગણ્યાગાંઠયા લેાકેા હાજર હોય અને સભાગૃહ માત્ર અફાટ અને વિશાળ હોય અગર એવી મેાટી મેદાનની જગા હોય—એવેા વિરેાધ ન હોવેા જોઈએ. એવું થાય તેા સભામાં રસ જામતેા નથી. વક્તા નિરુત્સાહી થાય છે અને શ્રોતાઓની સંખ્યા પણ ઓછી થાય છે. આથી વિરૂદ્ધ જનસમુદાયને બેસવાની પણ વ્યવસ્થા ન હોય અથવા દૂરધ્વનિક્ષેપક (Loud speaker) યંત્રની વ્યવસ્થા ન હોય એવી પરિસ્થિતિ થાય ત્યારે જે તે આગળ ખસવાની પેરવી કરતા રહે છે, ઘુમાઘુમ થાય છે, વક્તાનું ભાષણ સાંભળવામાં આવતું નથી, અને આખરે ગમે તેવી રીતે સભા પૂરી થાય છે. લેાકેા કંટાળી નિરાશ થઈ વ્યવસ્થાપકેાને નિંદતા (ગાળેા દેતા) ઘેર જાય છે.

યેાગ્ય શ્રોતાઓને પહોંચી વળે એવા સભાસ્થાનની પસંદગી કરવાથીજ માત્ર કામ થતું નથી. કેાણે કયાં બેસવું તે બાબતની વ્યવસ્થા પણ સભાસંચાલકેાએ કરવાની જરુર છે. સ્ત્રીઓ માટે, પ્રમુખ અગર ખાસ ખાસ આમંત્રિત ગૃહસ્થેા માટે, તેમજ નક્કી કરેલા વક્તાઓ માટે જગા મુકરર હોય તેા કામ વ્યવસ્થિત બને છે. તેમજ સર્વ સામાન્ય શ્રોતાઓએ કયાં બેસવું, એવું કહેનારા સ્વયંસેવકેા અગર કાર્યકર્તા યેાગ્ય જગાએ રહી શ્રોતાઓને પદ્ધતિસર બેસાડતા જાય તેા તે પણ સારી વ્યવસ્થા છે અને તેથી બધાને સંતેાષ થાય છે. ખુલ્લી જગામાં સભામાં દેારડાંઓ બાંધી, ભાગ પાડી, જવા આવવા

માટે માર્ગ નક્કી કરી સભાસ્થાનની પ્રથમથીજ નિશ્ચિત રીતે ગોઠવણ કરવી જોઈએ. વાતાવરણ તીવ્ર છે, સભામાં ડખલો ઊભી થશે એવી અગાઉથી સાધારણ રીતે જો કલ્પના હોય તો ઘણી વખતે સભામાં આવનારા ઠરાવ માટે કે વિષયના લાભમાં તેમજ વિરૂદ્ધમાં બોલનારા માટે જુદી જુદી જગાઓ કેટલીક વખત નક્કી કરવામાં આવે છે. પણ પ્રથમથી જ ભેગા થયેલા લોકો પોતાના મત નિશ્ચિત કરી આવ્યા છે, એવું મનાય તો વિચાર–વિનિમયના માધ્યમ તરીકે જે સભાનું મહત્ત્વ છે તેની કાંઇ પણ કિંમત રહેતી નથી. સભામાં થતી ચર્ચા સાંભળીને, દલીલો ધ્યાનમાં રાખીને, પ્રદર્શિત થયેલા વિચારપ્રવાહ અને દૃષ્ટિકોણનું અવલોકન કરીને બાંધેલો નિર્ણય બધાનો એટલે સભાનો સમજવામાં આવે છે; નહિ કે વધારે કે ઓછી વ્યક્તિઓનો થયેલો નિર્ણય એ સામુદાયિક નિર્ણય છે. કોણ હાર્યું, કોણ જીત્યું એ વ્યક્તિની ક્ષુદ્ર ભાવના હોય છે અને થયેલો નિર્ણય સામુદાયિક જીવનનો–સમાજનો છે એવો તેનો વ્યાપક અર્થ થાય છે. માટે સભાસ્થાનમાં બધાએ એકત્ર થઇ વિચાર કરવો, અને તે માટે પોતપોતાના મતભેદ સભા આગળ મૂકવા એવું ધોરણ રહેવું જોઈએ. તે માટે પરસ્પર વિરોધી પક્ષને જુદાજુદા ઠેકાણે બેસાડવાનું તેમજ મારામારી કરવાનું કોઈ કારણ નથી; તોપણ કેટલીક વ્યક્તિઓ કે ટોળીઓ કેવળ સભા વિખેરી નાખવા સારુ સભામાં ડખલ કે ધાંધલ કરવા માટે ભેગી થાય છે. તેવી ડખલ કરનારી વ્યક્તિઓ કે ટોળીઓ જ્યાં બેઠેલી હોય ત્યાં આગળ આજુબાજુ સશક્ત સ્વયંસેવકોને રાખવાનું ઇષ્ટ ઠરેલું છે. સભામાં વ્યવસ્થા, શાંતિ રાખવાની જવાબદારી સભાસંચાલકો ઉપર છે. માટે સ્વયંસેવકોનું અગર કાર્યકર્તાઓનું એક દળ આવશ્યક હોવું જોઇએ. વ્યવસ્થા માટે એક ભાગ એવો રાખવાની આવશ્યકતા હોય છે કે જેથી ગમે તે વખતે ગમે તે ઠેકાણે તે લોકોને ખસેડી શકાય ને કાર્ય પણ સુલભ થઇ જાય. જ્યારે સંગઠિત રીતે વિરોધ પક્ષ ડખલ ઉત્પન્ન કરે, સભા વિખેરી નાખ-

વાનો પ્રયત્ન કરે અને શિસ્તથી વર્તવા તેમને અધ્યક્ષે સૂચના આપેલી હોય છતાં તે તેમની આજ્ઞાનું ઉલ્લંઘન કરે તો તેવા શખ્સોને સભામાંથી બહાર કાઢવાનો હક્ક અધ્યક્ષને છે. બહાર કાઢવાની આજ્ઞા અધ્યક્ષે આપ્યા પછી ખાસ મુકરર કરવામાં આવેલા સ્વયંસેવકોએ આવી એવી વિરોધી ટોળીને જલદીથી કોઇ પણ પ્રકારે વાદવિવાદ કર્યા સિવાય, જરૂર તેટલી શક્તિનો ઉપયોગ કરી, બહાર લઇ જવી જોઈએ. તેમની સાથે વાદવિવાદ કરવાથી સભામાં ગરબડ ઉત્પન્ન થાય અને સભા વિખરાઇ જાય છે તથા વિરોધી લોકો ફાવી જાય છે. તેમજ સભામાં ડખલો ઉત્પન્ન થઇ હોય તો ગમે તે ઠેકાણે ઉભા રાખવામાં આવેલા સ્વયંસેવકોએ તે ડખલવાળી જગાએ જવું જોઈએ. સ્વયંસેવક નમ્ર અને નિશ્ચયી હોવો જોઇએ.

સભામાં વ્યવસ્થા તેમજ શાંતિ રાખવાની દષ્ટિમાં સૌથી મહત્ત્વની કામગીરી સભાપતિની હોય છે. માટે વિષયનું તેમ જ પરિસ્થિતિનું મહત્ત્વ જાણી યોગ્ય સભાપતિની ચૂંટણી થાય એ બાબત અત્યંત જરૂરની છે. તે જો ડાહ્યો ન હોય અને અસ્થિર બુદ્ધિનો હોય તો શાંત સ્વભાવ પણ બેસૂરો થઇ જાય. ધોરણવાળો અને ચતુર સભાપતિ હોય તો તે યુક્તિથી હળીમળી, વિરોધકો ઉપર છાપ પાડી તેઓને જરૂર પૂરતું બોલવા માટે યોગ્ય તક આપે; અને યોગ્ય પ્રસંગે શિસ્ત બતાવી સભા પાર પાડે છે. વખતસર સભા શરૂ કરાય અને નિયમિત વખતમાં પૂરી કરવાનું જાહેર કરવામાં આવે, તેમ જ વક્તાઓની ચૂંટણીનો ક્રમ ન્યાયબુદ્ધિથી યોગ્ય રીતે રખાય તો સભામાં પદ્ધતિસર વિરોધ થયો હોય તો પણ અવ્યવસ્થા અને અશાંતિ ઉત્પન્ન થતી નથી. જ્યારે વિરોધ સંગઠિત અને સભામાંની શિસ્ત છોડીને થતો હોય, એકસરખી બૂમો પાડવી, ધક્કાધક્કી કરવી, પથરા વગેરે ફેંકવા—એવા પ્રસંગો ઉપસ્થિત થતા હોય તે વખતે અધ્યક્ષ જરૂરી સૂચનાઓ આપી ગેરશિસ્તવાળા વિરોધકોને તાત્કાળિક બહાર કાઢી, શ્રોતૃવૃંદને કેવળ ધમકાવીને અગર પોતાની કમતાકાત બતા-

વ્યાથી સભા ઉપર કાબુ મેળવી શકતો નથી. સભામાંથી બહાર કાઢવાનો નિર્ણય સાંભળી લોકોને અન્યાય થયો છે એવું લાગવું ન જોઈએ. પણ શ્રોતાઓની બહુમતીવાળી સભાનું કામ શાંતિથી ચલાવવામાં પોતે ઉત્સુક છે, વિરોધીઓને યોગ્ય ને ન્યાય્ય મતપ્રદર્શન માટે તક મળી હોય છતાં તે અયોગ્ય રીતે વર્ત્યા છે એવો સાધારણ મત ઉત્પન્ન થાય એ દૃષ્ટિથી અધ્યક્ષે યોગ્ય પ્રસંગ ઉત્પન્ન થતાં જ તે બાબતનો નિર્ણય લેવો. કેટલીક વખત થોડા વખત માટે સભા મોકુફ રાખી વિરોધકોનો બંદોબસ્ત કર્યાં પછી સભાની શરૂઆત કરવી. પણ બને ત્યાં સુધી તો સભા મોકુફ રાખવીજ નહિ કારણ કે એવું કર્યાથી વિરોધકો ફાવી જાય છે અને સભા વિખેરી નાખવા જેવું થાય છે.

## સભાપ્રારંભઃ

જાહેર કરવામાં આવેલા વખતથી સભાની શરૂઆત કરવી એ અનેક દૃષ્ટિથી ઈષ્ટ છે. હાજરી આપનારા શખસો સામાન્ય રીતે વખતસર આવે છે. જે કેવળ દેખાવ માટે જ રોજ સભામાં ડોકિયું કરી જાય છે, તેવાઓને સભા માટે પ્રેમ હોતો નથી અને તે સભા માટે આવતા નથી. ગમ્મત જોવી, મિત્રમંડળને મળવું, ગજવામાંની મગફળીની શીંગો ખાવી, મશ્કરી ( ટીખળ ) કરવી–આ હેતુથી આવનાર વખતસર ભાગ્યે જ આવે છે, એટલું જ નહિ પણ સભા તેવા લોકો માટે હોતી નથી. ઉત્સાહી, સભાકાર્યમાં રસ લેનાર જો વખતે ઓછા હોય તો પણ તેમના સંતોષ ઉપર ચાલકોએ સમાધાન માની લઇ વખતસર સભાની શરૂઆત કરવી. શ્રોતૃવૃંદ ભેગું થાય તે માટે જો રાહ જોવામાં આવે તો શ્રોતૃવૃંદ વિખરાઈ જાય છે. સભાની શરૂઆત થતાં સુધી અનેક લોકો આજુબાજુ ઉભા રહે છે. સભાની શરૂઆત થતાં જ તે સભામાં આવે છે. સભાનો જાહેર કરેલો વખત થતાં સભાચાલકો જો શરૂઆત ન કરે તો શ્રોતાઓ પૈકી ગમે તેને સભાની શરૂઆત કરવાનો હક્ક છે તે

ભૂલવું જોઈએ નહિ. કેટલીક વખત ગાવાનો કાર્યક્રમ કરી થોડોક વખત ગાળી શકાય છે. તેટલામાં શ્રોતાઓ ભેગા થવાની આશા હોય છે. તથાપી ગાયક એ કેવળ ગાયક જ હોવો જોઇએ. તેણે પ્રસંગોચિત ગાવું જોઇએ. નહિ તો તેની મશ્કરી થઈ સભાને વધારાની ડખલ ઉત્પન્ન થાય છે. સભાના કાર્યક્રમમાં ઘણી વખત ગાયનનો કાર્યક્રમ રાખવામાં આવે છે. તે જેવો જોઈએ તેવો જ કરવો જોઇએ એવું નથી; પ્રસંગને અનુસરીને તે હોવો જોઈએ; પણ નિષ્કારણ લંબાણવાળો હોવો ન જોઈએ. શ્રોતાઓ સભા માટે આવેલા હોય છે. જલસાપાણી માટે કોઇને પણ તક મળવી જોઈએ નહિ. સભાના કાર્યક્રમમાં ગમે તે હોયઃ આ ન પણ હોય, પરંતુ સભા ઠરાવેલા વખતે કરવી એ બધી દૃષ્ટિથી ઇચ્છનીય છે.

## અધ્યક્ષની પસંદગીઃ (ચૂંટણી):

સભાચાલકો પૈકી કોઈ પણ એકે અગર આગળ નક્કી થએલા ઇસમે સભામંચ (Platform) ઉપર તે બાબત સૂચના આપવા આવવું. નિમંત્રણ પત્રિકા હોય તો તે વાંચી અધ્યક્ષનું નામ વાંચવું. જેનું નામ સૂચવવાનું હોય તેની અગાઉ સંમતિ લેવી જોઇએ.

"આજના સમયનું અધ્યક્ષસ્થાન આપે સ્વીકારવું" એવા સ્વરૂપની આ સૂચના હોવી જોઈએ.

અધ્યક્ષના સૂચન માટે અનુમોદન હોવું જોઈએ એવું નથી. પણ સામાન્યતઃ અનુમોદન આપવું જોઈએ. અનેક સંસ્થા મારફત અગર પક્ષો મારફત સાર્વજનિક સભા બોલાવવામાં આવી હોય તો દરેક પક્ષનો અગર સંસ્થાનો એકેક પ્રતિનિધિ અનુમોદક તરીકે રાખવામાં આવે છે. તેવું કરવાનું હોય તો, કયા કયા અનુમોદન આપનારા છે એની નોંધ સભા સંચાલકો પાસે હોવી જોઇએ. નહિ તો સંસ્થાના નામનો ઉચ્ચાર કરવો અને ઘણો વખત વીતી જાય છતાં કોઇપણ માણસ હાજર ન હોય અગર તો અનધિકારી માણસ

આવે અને પાછળથી તકરાર થાય એ ઇચ્છવા યોગ્ય નથી. સભા-ચાલકોમાં ગમે તેવી તકરાર હોય તો તેનું પરિણામ ધીમે ધીમે સભાના વાતાવરણ ઉપર થાય છે. સામાન્યતઃ એક કરતાં વધારે અનુમોદન આપનારા ન હોવા જોઈએ. અધ્યક્ષની સૂચના કરવાનો અધિકાર સભામાં હાજર થયેલા ગમે તે ઇસમને છે અને તે પ્રમાણે હાજર રહેલા કોઇપણ ઇસમને અધ્યક્ષ થવાનો હક્ક છે.

અધ્યક્ષની સૂચના કરનારાઓએ અને અનુમોદકોએ બહુ જ ટૂંકામાં ભાષણ કરવું જોઇએ. વિષયનું મહત્ત્વ અને સૂચવવામાં આવેલા અધ્યક્ષની લાયકી આ ઉપરાંત વધારે લંબાણુવાળું ભાષણ ન હોવું જોઈએ. વિષયનું મહત્ત્વ કહેવું એટલે વિષયનું વિવેચન કરવું એવો અર્થ નથી અગર અધ્યક્ષની વિષય અને સભા માટેની લાયકી કહેવી એનો અર્થ તે શખ્સનું ચરિત્રવર્ણન કરવું એવો થતો નથી. સૂચક અને અનુમોદકે પાંચ મિનિટ કરતાં વધારે ન બોલવું એવો એક સર્વસામાન્ય રિવાજ છે. એવી જ રીતે એકંદર આ સૂચના ઉપર ૧૫ મિનિટ કરતાં વધારે થવી ન જોઈએ એવી પણ મર્યાદા માન્ય કરવા જેવી છે. સૂચના માન્ય થઇ, અનુમોદન મળ્યું અને બીજું નામ સૂચવવામાં ન આવ્યું હોય તો આ સૂચન બિનવિરોધે પસાર થયેલી માની સૂચકે અધ્યક્ષને અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારવા વિનંતી કરવી. બીજા કોઈનું નામ કોઈ એ રીતસર સભામંચ ઉપર આવી સૂચવ્યું હોય અને આ સૂચનને અનુમોદન મળ્યું હોય ત્યારે પ્રથમની જ સૂચના જે શખ્સે મૂકી હોય તેણે પોતાની સૂચનાનો નિર્ણય થવા માટે મતગણત્રી કરવી જોઈએ, એવી માગણી કરવી. હાથ ઉંચા કરવા કહી મતગણત્રી કરી નિર્ણય આપવો. બહુમતીથી એમની સૂચના પસાર થાય તો ઠીક, અને નહિ તો બીજી સૂચના માટે પણ મત લેવા. એવી જ રીતે ત્રીજી સૂચના કરવામાં આવે તો પણ ઉપર પ્રમાણે વર્તવું. કેવળ ઉંચા થયેલા હાથ ગણી, આપેલો નિર્ણય માન્ય ન હોય તો સભાજનોના બે ભાગ પાડવા. અને તેવા શખ્સોને

જુદા જુદા વિભાગમાં બેસવા કહેવું અને ત્યારપછી મતગણત્રી કરી નિકાલ જાહેર કરવો. આ થયેલો નિકાલ છેવટનો નિકાલ હોય છે. સભા સાર્વજનિક હોવાથી હાજર રહેલા તમામ શખસોને મત આપવાનો અધિકાર હોય છે. ચૂંટાઈ આવેલા અધ્યક્ષને અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારવા તેમના સૂચકે વિનંતી કરવી.

અધ્યક્ષે બિનવિરોધ ચૂંટાઈ આવવું એ બાબત સભાવ્યવસ્થાની દૃષ્ટિથી ઇષ્ટ હોય છે. અનેક વખત સંસ્થાઓ મારફત સાર્વજનિક સભાઓ બોલાવવામાં આવે છે અને તે સંસ્થાના નિયમો પ્રમાણે અગર બીજા કોઇ નિયમ પ્રમાણે સભા (સાર્વજનિક)નો અધ્યક્ષ નીમવો જોઇએ એવું નક્કી થયેલું હોય છે. આ નિયમથી ઠરેલા અધ્યક્ષે અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારવું હોય તો તે પ્રમાણેની વ્યવસ્થાનો જાહેર નિમંત્રણપત્રિકામાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ. તેમજ સભાચાલકોએ અધ્યક્ષની યોજના પ્રથમથી જ નક્કી કરેલી હોય તો જાહેર આમંત્રણમાં "અમુક એક શખસના અધ્યક્ષપણા હેઠળ સભા ભરવામાં આવશે" એવું નક્કી કરવું યોગ્ય છે. જો જાહેર નિમંત્રણમાં અધ્યક્ષનો ઉલ્લેખ ન હોય તો સભાચાલકો જેનું નામ સૂચવશે તે ઉપરાંત બીજાનું નામ પણ સૂચિત થવાનો સંભવ વિશેષ રહેશે. અધ્યક્ષનું નામ નિમંત્રણમાં હોય કે નિયમ મુજબ અધ્યક્ષ ઠર્યો હોય તો અધ્યક્ષની સૂચના માન્ય ન કરવી એ વધારે હિતકારક છે. એવા અધ્યક્ષે અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારી સભાની શરૂઆત કરવી. સભા ગમે તેણે બોલાવી હોય, પણ તે જો સાર્વજનિક સભા હોય તો સદરહુ સભાનો અધ્યક્ષ ચૂંટવાનો હક્ક સભાનો છે, સભા બોલાવનારનો નથી. સંકેત અને પરંપરા ઉપર અવલંબિત કેટલીક બાબતો હોય છે. નગરાધ્યક્ષે બોલાવવામાં આવેલી સભામાં તો નગરાધ્યક્ષ સાધારણ રીતે અધ્યક્ષ હોય છે. સંસ્થાએ બોલાવેલી સભામાં સંસ્થાનો અધ્યક્ષ સભાપતિ હોય છે. તેવી જ રીતે ચાલક અને સભાનિમંત્રકે યોજેલા અધ્યક્ષને સાધારણ રીતે સભા સ્વીકારે છે. તથાપી હક્કોનો વિચાર કરતાં

સભાપતિ સૂચવવાનો અધિકાર એ સભાનો એટલે એ માટે ઉભા રહેલા સભાસદોનો છે એ કિંમતી વસ્તુ ધ્યાનમાં રાખવા જેવી છે અને જ્યારે ઔપચારિક રીતે નિયોજીત અગર નિયમસિદ્ધ અધ્યક્ષ બાબત સૂચના મૂકવામાં આવે તે વખતે સભામાંના કોઈને પણ બીજા કોઈનાં નામ મૂકવાનો અધિકાર છે. સૂચના મૂકીને સભાની પસંદગી માગવી એનો અર્થ સભાનો અધિકાર માન્ય કરવા લાયક છે. સૂચના ન મૂકતાં જો નિયોજિત અગર નિયમસિદ્ધ અધ્યક્ષ અધ્યક્ષસ્થાને બેસીને સભાની શરૂઆત કરે તો સભામાંના ગમે તેનો પણ તે સાર્વજનિક સભા હોઈ ત્યાં ઉભા રહી "અધ્યક્ષની રીતસર ચૂંટણી કરવી જોઈએ" એવું કહેવાનો અને અધ્યક્ષની સૂચના મૂકવાનો અધિકાર છે. ફક્ત સભાની શરૂઆત થતાં જ આ આક્ષેપ લેવો જોઇએ. કામ શરૂ થાય, ઠરાવ મૂકયો હોય અગર થોડુંક કામ થયા પછી આ આક્ષેપ લેવો યોગ્ય નથી. કેટલુંક કામ થવા દેવાથી વિદ્યમાન અધ્યક્ષને માન્યતા અપાયેલી છે એ વાત સિદ્ધ થાય છે.

સભા સાર્વજનિક હોવાથી કોઈને પણ હોદ્દાના કારણે અધ્યક્ષ થવાનો અધિકાર હોતો નથી. સાર્વજનિક સભાનો અધ્યક્ષ તે સભાએ ચૂંટલો હોવો જોઈએ અગર તેણે માન્ય કરેલો હોવો જોઇએ. સભાચાલકોએ અધ્યક્ષની સૂચના કરી હોય તો તે ફેંકી દઇ બીજી સૂચના કરાય છે; પણ એવી સૂચના ન કરતાં નિયોજીત અને જાહેર આમંત્રણમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલા અધ્યક્ષ જગ્યા ઉપર આવીને બેસે તે પહેલાં સભાએ રીતસર અધ્યક્ષની સૂચના કરી તેમની નિમણુંક કરવી જોઇએ. કોઇએ બીજી માગણી કરી હોય અને સભાચાલક અને નિયોજીત અધ્યક્ષ એવી સૂચના અમાન્ય કરે તો શું પરિણામ આવે અને આક્ષેપ લેનારાઓએ શી રીતે વર્તવું જોઈએ એનો વિચાર કરવો જોઇએ. અધ્યક્ષ એટલે નિયંત્રક. સભાસ્થાનમાં સભા પૂરી થતાં સુધી સભાસદો ઉપર સભાવિષયક કાર્યની દૃષ્ટિથી યોગ્ય અધિકાર પ્રસ્થાપિત કરવાનો હક્ક એવા અધ્યક્ષને મળે છે. કાયદા અને નિયમ-

ના અભાવે સાર્વજનિક સભાનો અધ્યક્ષ પ્રત્યક્ષ ચૂંટેલો હોવો જોઈએ અગર તો સભાએ પોતાના વર્તનથી તેને માન્ય કરવો જોઈએ, એટલે અપ્રત્યક્ષ રીતે સંમતિ આપેલી હોવી જોઇએ. સભાએ ન ચૂંટેલો અગર અમાન્ય કરેલો અધ્યક્ષ એ અધ્યક્ષ જ ન કહેવાય. સભામંચ ઉપરની અધ્યક્ષની ખુરશી ઉપર તે બેસે તે જ કારણે નિયંત્રણનો અધિકાર તેને પ્રાપ્ત થતો નથી. અધ્યક્ષની સૂચના પસંદ કરી અધ્યક્ષની ચૂંટણી સભા જ કરી શકે છે અને તેવા અધ્યક્ષે સભાનું કામ શરૂ કર્યું હોય તેજ કામ કાયદેસર કરી શકે છે. પણ સભાચાલકોનો અધ્યક્ષ અને સભાનો બીજો અધ્યક્ષ એવા બે અધ્યક્ષનાં કામો એકી વખતે ચાલી ન શકે. સભાએ અધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવી એનો અર્થ સભાચાલકોની તરફેણના લોકોનો તે સભામાં અલ્પમત છે એવું જ મનાય. સભાચાલકો આવી પરિસ્થિતિમાં "સભા બરખાસ્ત કરવામાં આવી છે" એવું જાહેર કરશે. એટલુંજ નહિ પણ સભામાં બહુમત વિરૂદ્ધ છે એની જાણ અધ્યક્ષની બાબત આક્ષેપ આવતાં જ થાય છે અને અસ્થિર વાતાવરણ જોઇ આ બહાનું કાઢી સભાએ પોતાના અધ્યક્ષની ચૂંટણી કરતાં પહેલાં જ સભાચાલકો સભા રદ થવાનું જાહેર પણ કરે છે. આવું જાહેર કર્યાથી સભા રદ થતી નથી. પણ જાહેર આમંત્રણમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલું કામ શાંતિથી કરવાનો અધિકાર કાયમ રહે છે. જો સભાસ્થાન ખાનગી હોય તો સભા શરૂ થઈ ગયા પછી જો કંઈ ભાંગફોડ થાય તો તેની જવાબદારી માત્ર અધ્યક્ષ ઉપર રહે છે. જે લોકોએ સભા બોલાવી હોય તે લોકોએ તે બરખાસ્ત કરી છે એવું જાહેર કર્યું હોય એટલા જ ઉપરથી ત્યાં જાહેર નિમંત્રણથી ભેગી થયેલી સભા જો પોતાનું કામ શાંતિથી કરતી હોય તો સભામાંના લોકોને બહાર હાંકી કાઢવાનો અધિકાર માલિકને કે પોલીસને પ્રાપ્ત થતો નથી. સાર્વજનિક જગાએ સભા જ્યાં સુધી શાંતિથી કામ કરે ત્યાં સુધી તેમાં દરમ્યાનગીરી કરવાનો પોલીસને અધિકાર હોતો નથી.

## અધ્યક્ષ કેવો હોવો જોઈએ:

શરીરની રચનામાં માથાને જેમ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે તેમ સભામાં સભાપતિને સ્થાન હોય છે. અધ્યક્ષને માટે સમાસ-વિગ્રહ એવો છે કે "અધિ છે અક્ષ જેના" એટલે સભાલોકો કરતાં ઉચ્ચ દૃષ્ટિથી જોનારો. લૌકિક અર્થથી તેનું સ્થાન સભાસદોના સ્થાનથી ઉંચું હોય છે. એટલે ઉપરથી સર્વ સભાનું નિરીક્ષણ કરનારો તે અધ્યક્ષ હોય છે; માટે સભાપતિ અગર અધ્યક્ષ યોગ્ય હોવો જોઈએ તે ઇષ્ટ છે. સભાપતિ એટલે સભાની સંમતિથી ચૂંટાયેલો અગર કબૂલ (માન્ય) કરવામાં આવેલો સભાકાર્યનો નિયંત્રક. અધ્યક્ષની જગા જેટલી માનનીય છે તેટલી જ જવાબદારીની છે. સભાનો યશ એ બધી રીતે તેની કર્તવ્યશક્તિ ઉપર અવલંબીને રહેલો હોય છે. પ્રસંગને શોભે ને કામ યુક્તિથી કાઢી લે (પાર પાડે) એવો તે હોવો જોઈએ એવું તેની લાયકીને માટે ટૂંકામાં કહી શકાય. લોકમતથી તે લોકપ્રિય ઠરે છે, તેને અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે, પણ લાયકી બહુમતીથી મળતી નથી. સભાના સ્વરૂપને અનુરૂપ અધ્યક્ષ ચૂંટવાની જવાબદારી સભા જેટલી જ સભાચાલકોની હોય છે. સભાચાલકની ચૂંટણી સભા ભાગ્યે જ નાપસંદ કરે છે. એક દૃષ્ટિથી યુવાન અધ્યક્ષને મૂકવો (યોજવો) એ દરેક વખતે યોગ્ય નથી. ત્રિખંડના વ્યાખ્યાન વખતે સભાનો અધ્યક્ષ વિદ્વાન હોવો જોઇએ. મુખ્યત્વે સરકારી ધોરણ ઉપર લોકમત જાહેર કરવાનો હોય અગર સાર્વજનિક તકરારો રાજસત્તાને સંભળાવાની હોય અગર એક જ વાતને વ્યાપક ટેકો કે મદદ હોય એવું બતાવવાનું હોય ત્યારે લોકપ્રેમની દૃષ્ટિથી અધ્યક્ષની ચૂંટણી થવી જોઇએ.

લોકમતનો પ્રતિનિધિ એટલે ચૂંટાઇ આવેલો વિધિમંડળનો સભાસદ અગર નગરાધ્યક્ષની યોજના પ્રમુખ તરીકે એવા વખતે યોગ્ય ગણાય છે. વાતાવરણ ગરમાગરમ છે, મતભેદ તીવ્ર છે, સભા ગાજી ઉઠે

એ વાત સ્પષ્ટ દેખાઇ આવે છે—એવા પ્રસંગે, ધોરણવાળો, કસેલો, ચતુર અને સમયસૂચક અધ્યક્ષ ખાસ જરૂરી હોય છે. સાવજનિક સભાનો અધ્યક્ષ સભા-સંચાલન-શાસ્ત્રમાં પ્રવીણ જોઇએ એવું નથી પણ તે વિષયનું સામાન્ય જ્ઞાન તેને હોવું જોઇએ. અખૂટ મેદની અને વિસ્તૃત સભાને કાબુમાં લેવી અને તે વ્યવસ્થિત રીતે પાર પાડવી એ કાંઇ સહેલી વાત નથી. સાર્વજનિક સભા કે સંગઠિત સંસ્થાની નિયમાનુરૂપ કામ કરનારી સભા હોય તેનું લક્ષ અધ્યક્ષ ઉપરજ અવલંબીને રહે છે. શાંત બુદ્ધિ, ન્યાયબુદ્ધિ, વિવેકી, નમ્ર પણ નિશ્ચયી, હાજરજવાબી, હળીમળીને કામ કરનારો—એવો અધ્યક્ષ જોઇએ. જગાનું અને પ્રસંગનું મહત્ત્વ જાણી વર્તનારો, નિષ્કારણ ધાંધલ અગર બુમાબુમ ન કરનારો, બધે ઠેકાણે જોનારો, નજીવી બાબત ઉપર દુર્લક્ષ કરી મહત્ત્વની વાત દૃઢપણે અમલમાં લાવનારો, નજીવા સંખ્યાંકોને ન્યાયથી વર્તનારો, વકતા ઉપર યોગ્ય નિયંત્રણ મૂકનારો, શાન્ત ચિત્તથી સાંભળી નિર્ણય આપનારો ને નિશ્ચિત બુદ્ધિનો અધ્યક્ષ એ સભાની શોભા અને પ્રતિષ્ઠાવાળો ગણવામાં આવે છે. સભા તેનાથી દીપી નીકળે છે અને પ્રતિષ્ઠા પામે છે.

તે જો ઝઘડાખોર, બીકણ તેમજ ખાલી ધમકાવીને વાત કરનાર હોય તો સભા બેરંગ થાય છે, તોફાન થાય છે ને સભાનો ઉદ્દેશ નિષ્ફળ જાય છે. તે જો ચિડિયલ હોય તો ગાળાગાળી થાય છે. આપેલો ચુકાદો બદલનારો, અસ્થિર બુદ્ધિનો જો તે અધ્યક્ષ હોય તો સભાના કામમાં અનિશ્ચિતતા ઉત્પન્ન થાય છે. કાયર હોય તો સભાનું પરિણામ સભા વિખેરવામાં થાય છે. માટે યોગ્ય અધ્યક્ષની ચૂંટણી માટે આ એક મહત્ત્વની બાબત છે અને સભાનો યશ કે અપયશ તેમના ઉપર અવલંબીને રહે છે. આ બાબત વધારે જવાબદારી સભાચાલક ઉપર રહે છે.

### અધ્યક્ષનું પ્રાસ્તાવિક ભાષણ:

અધ્યક્ષની ચૂંટણી જાહેર થતાં જ અધ્યક્ષે સ્થાનાપન્ન થવું.

અધ્યક્ષનું પ્રાસ્તાવિક ભાષણ માત્ર વિષયની તેમજ વક્તાની ઓળખાણ કરી આપવાનું મર્યાદિત હોય છે. ચૂંટણી માટે આભાર અને સભાનું કામકાજ પૂરું પાડવાના કામે સહકાર કરવા માટેની વિનંતી કરવી એ પ્રસંગોથી અનુરૂપ ઠરે છે. વિષયની ઓળખાણ કરી આપવામાં અને સૂત્રરૂપે ને ટૂંકમાં સાધારણપણે તે રજુ કરવામાં દશ મિનિટ કરતાં વધારે વખત ન લેવો જોઇએ. અધ્યક્ષનું પ્રાથમિક ભાષણ લાંબુ હોય તો શ્રોતાઓમાં ખળભળાટ શરૂ થાય છે. વિષયની ચર્ચા અગર મુખ્ય પ્રસિદ્ધ વક્તાનું ભાષણ સાંભળવા માટે આવેલો જનસમાજ અધીરો બને છે, અને નિષ્કારણ સતત તાળીઓ પાડી અધ્યક્ષે પોતાનું ભાષણ બંધ કરવું એ પ્રમાણે સૂચના આપે છે. વિષયનું વિગતવાર જો અધ્યક્ષ વિવેચન કરે તો વક્તાનું ને વ્યાખ્યાનનું મહત્ત્વ ઓછું થાય છે, અને તેમને બહુ કઢંગી સ્થિતિમાં મૂકાવા જેવું થાય છે તથા તેમને અન્યાય થાય છે. અધ્યક્ષની વિચારમાળામાં મતભેદ બતાવવાનું કામ કઠણ થાય છે, પુનરૂક્ત પ્રાસ્તાવિક ભાષણ થયા પછી કોઈ એક સભામાં મુખ્ય વક્તાએ નીચે પ્રમાણે માર્મિક શબ્દો વાપરેલાઃ

"સદ્‌ગૃહસ્થો, વિષયનું વિવેચન સંપૂર્ણ થયું છે માટે સભા રોષણ કરવાનું કામ હું કરૂં છું અને તે ભાષણ એવું કે અધ્યક્ષનો હું આભાર માનું છું." એટલું કહી તેમણે પોતાનું ભાષણ પૂરૂં કર્યું. વક્તા જો વિશેષ પરિચયવાળા ન હોય, પ્રથમ જ તેમને બોલાવવાનો વખત હોય તો તેમની યોગ્યતા ટૂંકામાં કહેવી. તેમનું લંબાણથી ચરિત્રવર્ણન કરવું એ અયોગ્ય થાય છે. સને ૧૯૩૯માં પૂનામાંની એક સભામાં તે સભાના અધ્યક્ષે પંડિત જવાહરલાલ નહેરૂની ઓળખાણ કરવા માટે પ્રાસ્તાવિક ભાષણ કર્યું. તેમાં ૩૦ મીનીટ કાઢી નાખી. પોતાની ઓળખાણ કરી આપવા માટે નહેરૂએ ગંભીર રીતે અધ્યક્ષનો આભાર માન્યો. અધ્યક્ષનું ભાષણ નિષ્કારણ લંબાણથી થયું ને તે અપ્રસ્તુત હતું એવું આથી બીજી રીતે વ્યક્ત ન કરી

શકાય. પંડિતજીના આ ભાષણથી શ્રોતાઓમાં હાસ્ય ઉત્પન્ન થયું ને તાળીઓનો ગડગડાટ થવાથી અધ્યક્ષની સ્થિતિ બહુ દયાજનક થઇ. એવા પ્રસંગો ટાળવા માટે અધ્યક્ષે ટૂંકામાં પતાવી લેવું જોઇએ. પ્રાસ્તાવિક ભાષણમાં સભા કેટલો વખત ચાલશે અને સભાનું આગળનું કામ કેવું થશે એ આવા પ્રસંગે કહેવું ઇષ્ટ ગણાય. એથી શ્રોતૃવૃંદને થનારા કામની કલ્પના આવે છે.

## ગણસંખ્યા ( કોરમ ) :

અમુક માણસો હાજર હોય તો તે સભા કાયદેસર ઠરે છે એવો નિયમ નથી. બે માણસો હાજર હોય તો તે સાર્વજનિક સભા ઠરે છે કારણ કે એક માણસથી સભા કહેવાતી નથી. કોઇપણ શ્રોતાની હાજરી સિવાય 'વક્તા' એ શબ્દને વક્તાની ભૂમિકા લાગુ પડતી નથી. બે માણસો હાજર હોય તો તે સાર્વજનિક સભા કાયદેસર ઠરે છે એવો ન્યાયની કોર્ટનો ઠરાવ છે. કાયદાની દૃષ્ટિએ ગમે તે હોય તો પણ સભાનું સાર્વજનિકત્વ અને લોકપ્રતિનિધિત્વ એ બંને હાજર રહેલા શ્રોતાઓની સંખ્યા ઉપર આધાર રાખે છે એ વાત નિર્વિવાદ છે. સભાનો મુકરર કરેલો વખત થાય અને માત્ર બે માણસો જ આવેલા હોય તો સભાનું કાર્ય શરૂ થઇ શકે છે અને તે "શરૂ કરો" એવું કહેવાનો અને તે સભાનું કામ શરૂ કરવાનો હાજર રહેલા પૈકી પ્રત્યેકને અધિકાર છે. સભાસંચાલકોએ નક્કી કરેલા વખતે સંખ્યાબંધ લોકો આવશે એવી વ્યવસ્થા યોગ્ય પ્રસિદ્ધિ કરીને કરવી જોઇએ. એક પક્ષે બોલાવેલી સભા વખત થતાં જ બીજા પક્ષના લોકોએ શરૂ કરી પોતાનો સ્વાર્થ સાધી લીધાના અનેક દાખલા છે. નેપોલિયન પાંચ મિનિટ મોડો પડયો એટલે વોટર્લુની લડાઇમાં તેને અપયશ મળ્યો એમ કહેવાય છે. પણ સભાચાલકોએ એક મિનિટ મોડું કર્યાથી એક પ્રસિદ્ધ રાજકીય પક્ષની **સંઘટના તેમના એક ગઢથી બીજા** ગઢ તરફ ગયાના દાખલા મહારાષ્ટ્રમાં બન્યા

છે. ગણુસંખ્યાના નિયમ અગર સંકેત ન હોવાને કારણે સાર્વજનિક સભા માટે મુકરર કરવામાં આવેલા વખતને મહત્ત્વ હોય છે.

## સભા વિષયક આક્ષેપઃ

સાર્વજનિક સભા માટે અમુક વખત અગાઉ નોટિસ અગર અમુક એક પદ્ધતિથી જાહેર નિમંત્રણ આપવું અગર અમુક સંખ્યાની હાજરી જોઈએ એવો નિયમ નથી. તથાપિ આ સંબંધમાં સભા માટે જે કાંઈ આક્ષેપ લેવાના હોય તે અધ્યક્ષની ચૂંટણી થયા પછી અને તેમનું પ્રાસ્તાવિક ભાષણ શરૂ થતાં પહેલાં અગર છેવટે બંધ થતી વખતે લેવા જોઈએ. અધ્યક્ષની ચૂંટણી બદ્દલના આક્ષેપ, તે સંબંધી સૂચના થતાં જ અગર સૂચના સિવાય નીમેલો અધ્યક્ષ સ્થાનાપન્ન થવાની તૈયારીમાં હોય તે વખતે લેવા જોઈએ. સભાના સ્વરૂપ અગર તેમાં મળનાર પ્રવેશ માટે આક્ષેપ, અધ્યક્ષની ચૂંટણી થઈ તે સ્થાનાપન્ન થતાં જ લેવા યોગ્ય છે. ટૂંકામાં આ ચૂંટણી થયા સિવાય આક્ષેપ અગર કાયદાના કે નિયમો માટેના મુદ્દાઓ ઉપસ્થિત કરવા નહિ કારણ કે આ બધા માટેનો નિર્ણય આપવાનો અધિકાર એકલા અધ્યક્ષને છે.

સભાએ ચૂંટેલા અગર માન્ય રાખેલા અધ્યક્ષ સ્થાનાપન્ન થતાં સુધી સભાને સંપૂર્ણપણું પ્રાપ્ત થતું નથી. સભાનો નિયંત્રક અસ્તિત્વમાં આવતાં સુધી સભાનું નિયંત્રણ કોણ કરી શકશે? આ અધિકાર યોગ્ય રીતે એ જગા ઉપર નીમેલા અધ્યક્ષનો છે.

## અધ્યક્ષના અધિકારઃ

સાર્વજનિક સભાના અધ્યક્ષને જે અધિકાર કે સત્તા મળે છે તે સભા તરફથી આપવામાં આવેલાં હોય છે અને આ સત્તા આપવાનો હેતુ સભાનું નિયંત્રણ યોગ્ય રીતે અને વ્યવસ્થિત રીતે થાય એજ હેતુથી કેવળ આપવામાં આવેલાં હોય છે અને આ હેતુને અનુસરીને જ તેમણે તે અધિકાર વાપરવા જોઈએ. ઉપસ્થિત વ્યક્તિ-

૪

એાએ વ્યક્તિસહ કે સંઘસહ નિયંત્રણના જે અધિકાર આપેલા હોય છે તે અધિકારનેા ઉપયેાગ ન્યાયથી અને સદ્અસદ્ વિવેક બુદ્ધિથી કરવામાં આવશે એ વિશ્વાસથી જ આપવામાં આવેલા હોય છે. સભાનેા હેતુ સિદ્ધ થવા માટે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેના અધિકાર અધ્યક્ષને હોય છેઃ—

(૧) સભામાં શાંતિ રાખવી અને તે માટે જરૂરી ઉપાયની યેાજના કરવી,

(૨) તાત્કાલિક પ્રશ્નનેા નિકાલ કરવેા,

(૩) શાંતિથી સભા ચલાવવાનું કામ અશક્ય થઇ પડે તેા તે સભા બરખાસ્ત કરવી,

(૪) સભાસંચાલન સંબંધી નિર્ણય આપવેા,

(૫) સભા આગળ આવનાર કાર્ય સરળતાથી થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી,

(૬) સભાનેા નિર્ણય જાહેર કરવેા.

## અધ્યક્ષનાં કર્તવ્યેા :

(૧) સભાનું નિયંત્રણ કરવું, (૨) સભાના કાર્યમાં નિયમબદ્ધતા અને વ્યવસ્થિતપણું રાખવું, (૩) વાદવિવાદને યેાગ્ય તક આપી મતપ્રદર્શન અને ચર્ચા થાય એમ કરવું, (૪) અપ્રસ્તુત ચર્ચા થવા ન દેવી.

અધ્યક્ષના અધિકાર અને તેમનાં કર્તવ્યેા માટેનેા વિગતવાર વિચાર આગળના પ્રકરણમાં જણાવવામાં આવેલ છે.

## સભામંચ : ( વ્યાસપીઠ ) :

સભામંચ એટલે સભામાંની વિશિષ્ટ જગા કે જ્યાં અધ્યક્ષ બેસે છે અને જ્યાં બેસી સભાનું નિયંત્રણ કરે છે. તમામ સભા અધ્યક્ષની નજર તળે આવે એવી દૃષ્ટિથી જ સભામંચની કે વ્યાસપીઠની ગેાઠ-

વણુ રાખવી જોઈએ. આ સભામંચ ઉપર અધ્યક્ષ ઉપરાંત અન્ય વ્યક્તિઓને બેસાડવાની હોય તો અધ્યક્ષની જગા ઢંકાઇ ન જાય એવી વ્યવસ્થા રાખવી. વિરાટ સભા હોય તો દૂરધ્વનિ ક્ષેપક યંત્રની યોજના અધ્યક્ષની જમણી બાજુએ કરવી. કેટલાક પ્રસંગે આ વ્યવસ્થા મુખ્ય સભામંચથી જરા દૂર અને જુદી હોય છે. તો પણ અધ્યક્ષનો હુકમ વક્તા સહેલાઈથી સાંભળી શકે તેટલી તે નજીક જોઇએ. સભાનું સ્વરૂપ અને સભાસ્થાન ધ્યાનમાં રાખી સભામંચ યોગ્ય પ્રમાણની ઉંચાઈ ઉપર અને યોગ્ય પ્રમાણમાં ચોરસ આકારમાં હોવો જોઇએ. સભામંચ ઉપર કોણ કોણ બેસનાર છે તે બાબતની યોજના સભાચાલકોએ પ્રથમથી જ કરી રાખવી જોઇએ. તેવી યોજના પ્રથમથી ન હોવાથી અનેક વખતે ઘોંઘાટ ઉત્પન્ન થાય છે. અધ્યક્ષની પાસે નિદાન એક સ્વયંસેવક હાજર રાખવો. સભામંચ ઉપર ઉભા રહી વક્તાએ ભાષણ કરવું જોઈએ એવી શિસ્ત સાર્વજનિક સભામાં રાખવાની આવશ્યકતા છે.

## પ્રાથમિક આક્ષેપોનો નિર્ણય:

અધ્યક્ષ સ્થાનારૂઢ થયા પછી સભાના કામની ખરી શરૂઆત થાય છે. અધ્યક્ષે તેમનું સ્થાન લેતાં જ અગર પ્રાસ્તાવિક ભાષણ કર્યા પછી સભા માટે જે કોઇ આક્ષેપો કરે તેના નિર્ણય આપવા. સાર્વજનિક સભાને લેખિત નિયમો નથી. પણ કેટલાક સર્વમાન્ય સંકેત, અન્ય સંઘટિત સંસ્થાના સભાસંચાલન સંબંધી નિયમો, કેટલાક ન્યાયાધિશના ઠરાવો—આ બધી બાબતો લક્ષમાં રાખી અધ્યક્ષે નિર્ણય આપી સભાસંચાલન કરવું. ગણુસંખ્યા, જાહેર આમંત્રણ, સભાનું કાયદેસર પણું કે તેનું સ્વરૂપ અગર પ્રવેશ–હક્ક, આ બાબતના આક્ષેપ માટેના નિર્ણય આપ્યા પછી કાર્યક્રમમાં નક્કી કર્યા પ્રમાણેના વિષયો ચર્ચા માટે લેવા. કાર્યક્રમ–પત્રિકામાં સભાચાલકોએ જે ક્રમ ઠરાવેલો હોય તેમાં બનતાં સુધી ફેરફાર કરવો નહિ અને જો કરવો જ હોય તો તે સભાની સંમતિથી કરવો.

## વક્તાઓની યોજના:

સભામાંના વક્તાઓનાં નામો સભા પહેલાં જાહેર થયાં હોય અને મતગણત્રીનો પ્રશ્ન ન હોય તો અન્ય લોકોને પણ બોલવા તક આપવી જોઈએ એવો આગ્રહ સભા ન કરી શકે. કોનાં ભાષણો સાંભળવા મળશે તે પ્રથમ જાણી શ્રોતૃવૃંદ આવેલો હોય છે. ચર્ચા થશે કે મતપ્રદર્શન થશે, મત લેવામાં આવશે એવું જો સભાના કાર્યનું સ્વરૂપ હોય તો વિવિધ મતના વક્તાઓને બોલવાની તક આપવી ન્યાય્ય છે. જો સભા ઠરાવ પસાર કરનાર હોય તો બન્ને બાજુના મત સભા આગળ મૂકાઇ જાય તેની તજવીજ અધ્યક્ષે કરવી જોઇએ અને નક્કી કરેલા વક્તાઓમાં એવી વ્યવસ્થા ન હોય તો અન્ય લોકોને પણ ભાષણ કરવાની તક આપવી. સભા કેવળ મત-પ્રદર્શન માટે છે, પણ ઠરાવ કરવા માટે નથી એવી પરિસ્થિતિ હોય તો ઇતર લોકોને બોલવાની તક આપવી જ જોઇએ એવો આગ્રહ સભા ન કરી શકે. તો પણ વખત અને સગવડ હોય તો એકાદ બે વક્તાઓને વધારે બોલવા દેવાની તક આપવાથી કંઈ વિશેષ નુકસાન થવા જેવું નથી. સભાનો રંગરાગ જોઇ અધ્યક્ષે વર્તવું ઠીક છે. ઠરાવ કરવાનો હોય ત્યારે એક જ પક્ષનાં ભાષણો થવા દેવાં (પછી તે વક્તાઓ પ્રથમથી નિયોજિત હોય કે પાછળથી તેમનાં નામ છેલ્લી ઘડીએ દાખલ કરેલાં હોય) એ ઘટના ન્યાય વિરૂદ્ધ, સભાના મૂળભૂત સિદ્ધાંત વિરૂદ્ધ અને કાયદાના ધોરણ વિરૂદ્ધ પણ છે.

## વિષયની મર્યાદા:

જાહેર કરેલા વિષયથી વિસંગત વિષય કે ઠરાવ અધ્યક્ષે સભા આગળ આવવા દેવા નહિ. જાહેર વિષય સિવાય અન્ય વિષય સભા આગળ આવનાર નથી એવા વિશ્વાસથી અનેક લોકો સભામાં આવે છે. અને ભળતો જ વિષય જો સભા આગળ લાવવા દેવામાં આવે તો અન્યાય થાય છે. "શારદાબીલનો નિષેધ કરવા માટે" જાહેરસભા બોલાવવામાં આવેલી હોય તે

પ્રસંગે "બાલવિવાહ શ્રેષ્ઠ છે એવો આ સભાનો મત છે" એવો ઠરાવ મૂકી ન શકાય. સામાજિક બાબતોમાં શારદાબીલથી થનાર સરકારી હસ્તક્ષેપ નાપસંદ છતાં બાલવિવાહને પસંદ કરનાર વર્ગ છે અને કેવળ બીલનો નિષેધ થનાર છે એટલી જ હકીકત જાહેર થવાથી આવો વર્ગ ગેરહાજર પણ હોય. તેમ જ બાલવિવાહ જેમને સંમત છે એવા પણ અનેક લોકો ગેરહાજર રહેશે. માટે જાહેર કરેલા વિષય સિવાય અન્ય વિસંગત વિષયની ચર્ચા સભા આગળ થવી ન જોઈએ અને તેવી ચર્ચા કે તેવા વિષયો સભા આગળ લાવવા દેવા ગેરકાયદે છે. માટે અકલ્પિત કે પ્રાસંગિક વિષય કે અન્ય વિષય તરીકે સાર્વજનિક સભામાં જાહેર કરેલા વિષયથી વિસંગત અગર મૂળ વિષયથી તદ્દન જુદો એવો વિષય લઈ શકાશે નહિ.

## ચર્ચાકાલ અને ક્રમ:

સભાનો કાર્યક્રમ કેવળ મતપ્રદર્શન હોય તો અધ્યક્ષે, વક્તાઓ જો પહેલેથી નક્કી કર્યા ન હોય તો, કોણ બોલવાની ઈચ્છા રાખે છે તેની યાદી કહી સભાકાલ નક્કી કરી, વખતની વહેંચણી વક્તાઓમાં શક્ય તેટલી સરખા ભાગે કરવી. એટલે જુદી જુદી વિચારસરણીના પ્રમુખ વક્તાઓને વધારે વખત આપવો. સામાન્યતઃ મુખ્ય વક્તાને ૨૦ મિનિટનો વખત આપી અન્ય વક્તાઓને ૧૦ મિનિટ કરતાં વધારે વખત ન આપતાં બધી સભાનું કાર્ય ૨ કલાકમાં પૂરૂં કરવું. સભાની ઇચ્છા વધારે વખત બેસવાની હોય એવું સ્પષ્ટ દેખાય તો સભા વધારે વખત ચલાવવી. સભામાં ઠરાવ પસાર થવાનો હોય તો અધ્યક્ષે સભાકાલ મુકરર કરી વખતની વહેંચણી બંને પક્ષના વક્તાના પ્રમાણમાં ન્યાય્ય રીતે કરવી, અને અમુક વખતે વાદવિવાદ બંધ કરી મતગણત્રી થશે એવું જાહેર કરવું, એટલે શ્રોતૃવૃંદ હોશિયાર રહે છે. એવી સભામાં અધ્યક્ષનું મુખ્ય કામ સભાનો નિર્ણય ચોક્કસ રીતે વ્યક્ત કરી

આપવાનું હોય છે. વાદવિવાદ સિવાય અગર યોગ્ય તક આપ્યા સિવાય કરેલો નિર્ણય યોગ્ય રીતે થયેલો કહેવાય નહિ; અભિપ્રાય વ્યક્ત કરનાર, મત આપનાર સભાસદોને વિષયની પૂરી સમજુતી આપવામાં આવેલી હોવી જોઇએ. સભાસદોએ બન્ને પક્ષના વિચાર, દૃષ્ટિકોણ, કોટીક્રમ ધ્યાનમાં લઈ, સુબુદ્ધિ ચલાવી મત આપવો જોઇએ. હાથ ઉંચો કર્યો એનો અર્થ તે યોગ્ય વિચારપૂર્વક કરેલો હોવો જોઇએ. મત એટલે મનન કરી અપાયેલો હોય તે. આ દૃષ્ટિથી ભિન્ન ભિન્ન વક્તાઓની યોજના અને ક્રમ અધ્યક્ષે યુક્તિથી ઠરાવ્યો હોય તો શ્રોતૃવૃંદને મત નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

### ઠરાવનું સ્વરૂપ:

સાધારણતઃ સાર્વજનિક સભા આગળ એક બે વિષયો હોય છે ને તે સંબંધી યોગ્ય ઠરાવ થાય છે. કેવળ મતપ્રદર્શન માટે જુદા જુદા લોકોએ પોતાને અમુક બાબત કેવી લાગે છે તે સંબંધી જાહેર રીતે કથન કરવું. સભાનો મત અગર નાગરિકોનો સાર્વજનિક સભા મારફત મત ઠરાવના રૂપે જ દર્શાવવામાં આવે છે અને તે નિશ્ચિત રીતે સ્પષ્ટ થાય છે. એટલે એકાદ વિષય ઉપર સભાનો મત પ્રદર્શિત કરાવવાનો હોય તો તે ઠરાવ મૂકી તે પસાર કરાવીને જ પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે. ઠરાવના અભાવે સભાનો અમુક મત છે એવું કોઇ કહી ન શકે. જાહેર નિમંત્રણમાં સભાનો ઉદ્દેશ અને વિષય કહેલો હોય તેને અનુસરીને સભાચાલક ઠરાવ તૈયાર કરે છે કે તૈયાર કરાવવામાં આવે છે. સાર્વજનિક સભામાં કેવળ તાત્ત્વિક ટેકો અગર નિષેધ—આટલું જ થઈ શકે. વિગતવાર અગર કલમવાર ચર્ચા કરવાનું સ્થાન સાર્વજનિક સભા નથી અને તે તેની ભૂમિકા પણ નથી. સામાન્યતઃ ટેકાનો કે નિષેધનો ઠરાવ, સદરહુ ઠરાવ, યોગ્ય અધિકારી તરફ મોકલવાનો ઠરાવ અગર આભાર-દર્શક ઠરાવ, આ પ્રમાણે સભાકાર્યનું સ્વરૂપ હોય છે. ઘણી વખત જાહેર નિમંત્રણમાં વિષય મોઘમ કહેવામાં આવે છે.

" શારદા બીલનો નિષેધ કરવા માટે સભા બોલાવવાની છે" એવો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ ન કરતાં " શારદા બીલનો વિચાર કરવા માટે સભા બોલાવવાની છે " એવો મોઘમ ઉલ્લેખ હોવો જોઇએ.

આવા વખતે તક આપનારો અને નિષેધ કરનારો એવા બંને ઠરાવ સભા આગળ આવી શકે. જ્યાં વિષયનો ઉલ્લેખ સ્પષ્ટ હોય છે, હેતુ પણ સ્પષ્ટ હોય, ત્યાં તેનો વિરોધ કરવા માટે ઠરાવ મૂકવામાં આવતો નથી. સભાનો મત સ્પષ્ટ કરવા માટે ઠરાવ જોઇએ અને તે જાહેર નિમંત્રણમાં આપેલા વિષયને અનુસરીને અને તેને પ્રસ્તુત એવો હોવો જોઇએ. " અનાજની પરિસ્થિતિનો વિચાર કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી" સભામાં સરકારી ધોરણનો નિષેધ થઈ શકે તેમ જ સરકારે તે બાબતની શી ઉપાય-યોજના કરવી, લોકોએ શું ધોરણ સ્વીકારવું આ બાબત વિષે પણ ઠરાવો આવી શકે. જાહેર વિષયને પ્રસ્તુત અને તેની કક્ષામાં શું શું આવી શકે એ ઠરાવવાનો અધિકાર અધ્યક્ષનો છે. સભાનો મત એટલે જાહેર વિષયને અનુસરીને આપેલો ઠરાવ ઉપરનો મત હોય છે. થએલી ચર્ચા, થયેલાં ભાષણો, એ સભાનો મત થઇ શકતાં નથી.

### ભાગ લેવાનો અધિકાર:

સભાનો મત લેવા માટે મૂકવામાં આવેલો ઠરાવ જાહેર કરેલા વિષયને અનુસરીને હોવો જોઈએ અને સભામાં જેમને ભાગ લેવાનો અધિકાર છે તેમણે તે મૂકવો જોઇએ. સાર્વજનિક સભામાં હાજર રહેલા દરેક નાગરિકને ભાગ લેવાનો અધિકાર છે. તથાપી ઘણી વખત એવો અધિકાર જેમને ન હોય એવા ઇસમો પણ હાજર રહે છે. દાખલા તરિકે—

" પુનાના નાગરિકોની આ સભા એવો ઠરાવ કરે છે કે " આ શબ્દથી જે પુનાના નાગરિકો નથી તે સભામાં હાજર રહી ભાગ લઇ શકશે નહિ. " પુનાના હિંદુ નાગરિકોની આ સભા એવો ઠરાવ કરે છે કે" આ શબ્દ રચનાથી પુનાના હિન્દુ સિવાયના સભા-

કાર્યમાં ભાગ લેવા માટે અપાત્ર ઠરે છે. 'પુનાના નાગરિક', 'પુનાના હિન્દુ' એ વ્યક્તિ સ્પષ્ટ અને નિશ્ચિત છે. "હિન્દુ સનાતનીઓની સભા" એટલો જ ઉલ્લેખ કર્યો હોય તો હાજર રહેલા પ્રત્યેક હિન્દુને ભાગ લેવાનો અધિકાર છે કારણ કે 'સનાતની હિન્દુ' એવી સ્પષ્ટ વ્યક્તિ નથી. તેવી જ રીતે 'પુરોગામી', 'રાષ્ટ્રીય', વગેરે શબ્દો બાબત પણ કહી શકાય. સભાના સ્વરૂપ પ્રમાણે હાજર રહી સભામાં ભાગ લેવાના અધિકારી ઈસમે જ ઠરાવ મૂકવો જોઈએ. અને કોઈ પણ બીનઅધિકારી ઈસમને સભામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર નથી; એટલે સભામાં ભાષણ ન કરી શકાય; અગર તે મત પણ ન આપી શકે. જેને સભામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર છે એવો જ પ્રત્યેક ઇસમ સભાસદ હોવો જોઈએ.

## ઠરાવ મૂકવો:

અધ્યક્ષે સભાવિષયક આક્ષેપનો નિર્ણય (નિકાલ) આપ્યા પછી અને પોતાનું પ્રાસ્તાવિક ભાષણ પુરૂં કર્યા પછી કાર્યક્રમ પત્રિકામાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે દરેક બાબત લેવી જોઈએ. સભાચાલકોએ ઠરાવ કર્યો હોય તો તે લેવો, તેવો ઠરાવ ન કર્યો હોય તો "ચર્ચા માટે અમુક વિષય સભા આગળ મૂકું છું, તેના જ ઉપર કોઈને કાંઈ સૂચનાઓ કરવી હોય તો તે કરવી" એવું જાહેર કરવું.

સાર્વજનિક સભામાં ઠરાવ કરવાનો ઉદ્દેશ હોય તો સભા-ચાલકોએ નિશ્ચય કરી તે મૂકવો જોઈએ. ગમે તેવો અસંબદ્ધ વાદવિવાદ કરવો અગર કરવા દેવો યોગ્ય નથી. મોઘમ વિષય ચર્ચવા માટે ન મૂકતાં નિશ્ચિત ઠરાવ મૂકવો યોગ્ય હોય છે. માટે અધ્યક્ષે જાહેર કરેલા વિષયને અનુસરીને પ્રથમ ઠરાવ તૈયાર કરી રાખવા સભા-ચાલકોને કહેવું. સભાચાલકોએ જાહેર વિષયને અનુસરી, ઠરાવ તૈયાર કરી સભા આગળ વિચાર કરવા મૂકવો. સભાચાલકોએ ઠરાવ તૈયાર કર્યો હોય તો પહેલાં અધ્યક્ષે મૂકવાની પરવાનગી આપવી

જોઈએ. સભાચાલકોનો ઠરાવ અગર તેના અભાવે જો સભામાં સભાસદોએ સૂચવેલો હોય તો તે ઠરાવ મૂકવાને માટે અધ્યક્ષે આજ્ઞા આપવી. અધ્યક્ષે "શ્રીયુત ક્ષ. આ ઠરાવ મૂકશે" એમ કહી "ક્ષ"ને વ્યાસપીઠ ઉપર બોલાવવા. ઠરાવ મૂકનારે પ્રથમ ઠરાવ સ્પષ્ટ રીતે અને શાંતિથી વાંચવો અને "આ ઠરાવ સભાની સંમતિ માટે મૂકું છું" એવું કહી પછીથી ઠરાવનું વિવેચન કરવું.

## અનુમોદન:

ઠરાવ મૂકયા પછી અધ્યક્ષે અનુમોદન માટે નિમેલા વક્તાને બોલાવવા અગર આ ઠરાવને કોણ અનુમોદન આપે છે તે પૂછી તે માટે આગળ આવનાર એકને બોલાવી તેને અનુમોદન આપવા કહેવું. અનુમોદન આપનારે આવીને કહેવું કે "હું આ ઠરાવને અનુમોદન આપુ છું" અને ત્યાર પછી તે ઠરાવના સંબંધમાં બોલવું. પ્રત્યેક ઠરાવને અનુમોદનની આવશ્યકતા હોય છે. ઠરાવને અનુ-મોદક ન મળે તો તેવો ઠરાવ બાતલ કરવામાં આવે છે અને તે માટે સભામાં ચર્ચા થઇ ન શકે. અનુમોદનના અભાવે તેવા ઠરાવ ઉપર ચર્ચા ન થઈ શકે. સભા આગળ ચર્ચા માટે ઠરાવને લાવવા માટે તેને અનુમોદનની આવશ્યકતા છે. અનુમોદક સભાસદ હોવો જોઈએ.

અધ્યક્ષે અધ્યક્ષના નાતાથી સભા આગળ ઠરાવ મૂકવો હોય તો તેવા ઠરાવને અનુમોદનની જરૂર નથી. માત્ર આ બાબત પર એવો સંકેત છે કે કોઇપણ વિવાદગ્રસ્ત ઠરાવ અધ્યક્ષના નાતાથી મૂકવો નહિ, અને એવું થવું ઇષ્ટ નથી. અધ્યક્ષે અધ્યક્ષપદ ઉપરથી ઠરાવ મૂકવો અને તે પસાર ન થવો આ વાત અધ્યક્ષની પ્રતિષ્ઠાને ઉણપ લગાડનારી છે. માટે જે વિષય માટે સભા એકમત હોય અગર જે બાબતોનો વિરોધ કેવળ નામનો જ છે એવા ઠરાવો અધ્યક્ષે મૂકવા. ઠરાવ ઉપર ચર્ચા કરતાં અધ્યક્ષ ઉપર ટીકા થવાનો પ્રસંગ આ સંકેતથી નાબુદ થાય છે.

## ચર્ચા:

ઠરાવ મૂકયા પછી અને તે ઠરાવને યેાગ્ય રીતે અનુમેાદન મળ્યા પછી " આ ઠરાવ હવે રીતસર સભા આગળ ચર્ચા માટે આવ્યેા છે, તેના ઉપર જેમણે બેાલવું હેાય તેમણે બેાલવું " એવું અધ્યક્ષે કહી નક્કી કરેલા વક્તાઓ હેાય તેમને ઠરેલા અનુક્રમથી, અગર જેમને બેાલવાની ઇચ્છા હેાય તેવાની એક યાદી કરી, ઠરાવના લાભમાં તથા વિરેાધમાં જેઓ હેાય તેમને ભિન્નમતપ્રદર્શક ચર્ચા થાય તે રીતે એવા વક્તાઓના ક્રમ ઠરાવી, વખત નક્કી કરી તે પ્રમાણે વ્યવસ્થા સચવાય એવી રીતે સભામાં થનાર ચર્ચાનું નિયંત્રણ કરવું.

## ઉપસૂચના:

સાર્વજનિક સભા આગળનેા વિષય ઉપર કહ્યા પ્રમાણે તાત્કાલિક હેાય છે અને સર્વસામાન્ય ટેકા માટે કે વિરેાધ માટે મૂકવામાં આવે છે. આ દૃષ્ટિથી ઉપ–સૂચના મૂકવાનેા બનતાં સુધી પ્રસંગ આવતેા નથી. તેા પણ ઠરાવને અનુમેાદન મળી તે ઠરાવ ચર્ચા માટે સભા આગળ મૂકાય તેા તે ઠરાવ માટે ઉપસૂચના મૂકવાનેા અધિકાર સભાસદને છે. ઠરાવ મૂકવાથી માંડી તે બાબત મતગણત્રી થતાં સુધી ગમે તે વખતે ઉપસૂચના મૂકવાનેા અધિકાર છે. અગાઉ નેાટિસ આપ્યા સિવાય ઉપસૂચના ન મૂકી શકાય એવેા નિયમ કે સંકેત સાર્વજનિક સભાના કામ બાબત નથી. તેા પણ અમુક કામ વ્યવસ્થિત રીતે ચાલે માટે અધ્યક્ષે ઠરાવ મૂકયા પછી કેટલેાક નિશ્ચિત વખત આપી તેટલા વખતમાં ઉપસૂચનાઓ મંગાવવી અને તેવું ઠરાવવામાં સભાની ઔપચારિક સંમતિ લેવી.

ઉપસૂચના એ મૂકેલા ઠરાવને અનુકૂળ અને પ્રસ્તુત હેાવી જોઇએ. તેનું સ્વરૂપ અરુચિકર **નકારાત્મક** ( Negative ) ન હેાવું જોઇએ. ઠરાવનેા વિરેાધ કરીને જે કાર્ય થનાર હેાય તે માટે ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી ગણાય. ઉપસૂચના સંબંધી વિગતવાર વિવેચન આગળના પ્રકરણમાં કરેલું છે.

ઉપસૂચનાને અનુમોદન હોવું જોઇએ એવું નથી. કેવળ સાર્વજનિક સભામાં આવનાર ઉપસૂચનાને અનુમોદનની જરૂર નથી. ઉપસૂચના મોઢેથી ન લેતાં તે લેખી લેવી અને તે જે કોઇ લાવનાર હોય તેના ઉપર તેની સહી લેવી. નક્કી કરેલા વખતમાં આવેલી ઉપસૂચના અધ્યક્ષે વ્યાજબી છે કે ગેરવ્યાજબી છે, કાયદેસર છે કે ગેરકાયદેસર છે વગેરે બધી બાબતોનો વિચાર કરી જે કાયદેસર અને વ્યાજબી હોય તેવી જ મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી.

જે ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી હોય તે અધ્યક્ષે વાંચવી અને તે યોગ્ય અને કાયદેસર કેવી રીતે છે તે ટૂંકામાં જેની તે ઉપસૂચના હોય તેને જાહેર કરવા માટે યોગ્ય તક આપવી. તે બધું ધ્યાનપૂર્વક સાંભળી પોતાનો નિર્ણય ટૂંકામાં પણ કારણસહિત જાહેર કરવો. તે સૂચના જો વ્યાજબી હોય ને કાયદેસર હોય તો તે મૂકવા પરવાનગી આપવી. પ્રથમ કેવળ તે પોતાને ગેરવ્યાજબી લાગે એટલે પોતાના અધિકારનો દુરુપયોગ કરીને તે ગેરવ્યાજબી અને ગેરકાયદેસર છે એવું ઠરાવવું નહિ. અધ્યક્ષ પોતે નિષ્પક્ષપાતી અને નિરઅભિમાની છે એવો વિશ્વાસ સભાસદોને હોય તો જ તેમાં તેની પ્રતિષ્ટા અને સભાનું ગૌરવ છે. ઉપસૂચના કઇ વ્યાજબી અને કઇ ગેર વ્યાજબી છે તે બાબતનો અધ્યક્ષનો નિકાલ તે છેવટનો નિકાલ સમજવો.

## ચર્ચા-નિયમન:

પહેલી યોગ્ય ઉપસૂચના મુકરર કર્યા પછી દરેક ઉપસૂચના મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી. એટલે ઉપસૂચના મૂકનારે સભામંચ (platform) ઉપર આવવું. અને પોતાની ઉપસૂચના વાંચી બતાવી પછી "આ હું મૂકું છું" એવું કહી જરાવાર થોભવું. એ પ્રમાણે બધી ઉપસૂચના મૂકીને પછી મુખ્ય ઠરાવ કે જેની એ ઉપસૂચના હોય તે વિષય સભા આગળ ચર્ચા માટે મૂકર્યા છે એવું જાહેર કરી તે બાબતમાં બોલવા ઇચ્છનાર ઇસમની યાદી તૈયાર કરી, સભાનો વખત ધ્યાનમાં લઇ,

થનારાં ભાષણો ઉપર વખતની મર્યાદા નક્કી કરવી. ક્રમ ઠરાવી, વક્તાને નામથી બોલાવી, સભામંચ ઉપર આવવા વિનંતિ કરી બોલવા માટે કહેવું. ચર્ચા માટે થનારાં ભાષણો ચર્ચા વિષે એટલે ઠરાવને અને ઉપસૂચનાને લગતાં હોવાં જોઇએ. તે પ્રસ્તુત અને સભ્ય હોવાં જોઇએ. સભામાં શાંતિ અને સભાની પ્રતિષ્ઠા સચવાય એવા સ્વરૂપનાં તે હોવાં જોઇએ. બદનામી આપે તેવાં અગર ગુનાને ઉત્તેજન આપનારાં અગર તો કેવળ વ્યક્તિવિષયક ટીકા કરનારાં તે ન હોવાં જોઇએ. પોતાના ભાષણ બદલ ખરેખર બોલનાર જ કાયદેસર જવાબદાર છે. તથાપિ એ સભામાં બોલતો હોય એટલે તેને સાર્વજનિક સ્વરૂપ હોય છે અને સાર્વજનિક સભાનું કામકાજ કેવી રીતે ચલાવવું એને માટે કેટલાક સંકેતો હોય, તેને અનુસરીને બધું કામકાજ થવું જોઇએ.

## ભાષણની મર્યાદા:

સાર્વજનિક સભા એટલે ખાનગી વેર વાળવાનું સાધન એવું હોવું ન જોઈએ. કોઇને વ્યક્તિગત રીતે બદનામ કરનારી અને સમાજમાં શાંતિભંગ કરનારી તે ઘટના ન કરે એટલા માટે ઉપરની બાબતનો વિચાર કરી અધ્યક્ષે ભાષણ ઉપર કેટલોક અંકુશ મૂકવો જોઇએ. ભાષણ સ્વતંત્ર્યના હક્કનો ઉપયોગ કરવાનું સાધન સભા છે એમ માનીને મન ફાવે તેમ ઉપયોગ કરવાનો કોઇને પણ હક્ક મળ્યો નથી. બધાની સ્વતંત્રતાનું સંરક્ષણ થાય એવી રીતથી દરેકે પોતાની સ્વતંત્રતાનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ. એ સ્વતંત્રતાથી વાસ્તવિક રીતે મર્યાદા જ નહિ પણ સ્વતંત્રતાનું માન સચવાય છે.

ભાષણના વખતની મર્યાદા બાબત વિશિષ્ટ શબ્દો માટે અધ્યક્ષ જે કાંઇ નિર્ણય આપે તે વક્તાએ માન્ય કરવા જોઇએ. જે વાક્ય કે વિધાન, અગર શબ્દ અધ્યક્ષને અસભ્ય લાગે એવા હોય તે વક્તાએ બીનશરતે પાછા ખેંચવા જોઇએ. એવું કરવામાં વક્તા પોતે માનભંગ થતો નથી પરંતુ ઉલટું તે સભા માટે વધારે માનની

લાગણી ધરાવે છે અને પોતે શિસ્તપ્રિયતા બતાવીને પોતાનું સભાસદત્વ પુરવાર કરી બતાવે છે. સાથે સાથે વક્તાનું કડક ભાષણ હોય અથવા અપ્રિય પણ સત્ય કથન કહેલું હોય તેથી અધ્યક્ષે તે માટે પ્રતિબંધ કરવો નહિ. વ્યંજના, કે વિડંબના કરી હોય તેથી વક્તાને ભાષણમાં ડખલ ન કરવી જોઇએ. વિનોદ, વ્યંજના વિડંબન, માર્મિકતા એ બધાં વકતૃત્વની શોભા વધારનારાં હથિયાર છે અને તેનો રીતસર ઉપયોગ કરવાનો દરેકને હક્ક છે. અસભ્ય ભાષા, અસત્ય વિધાન, અપ્રસ્તુત કથન એ ત્રિદોષથી ભાષણ અલિપ્ત હોય એટલે સારૂં કહેવાય.

## ખુલાસો:

ચર્ચામાં દરેકને એકજ વખત ભાષણ કરવાનો અધિકાર છે. ઉપસૂચના કરનારને જવાબ આપવા માટે બે વખત બોલવા માટેનો પણ અધિકાર નથી. ઠરાવ મૂકનારને છેવટે જવાબ આપવા માટે અધિકાર છે. વિશિષ્ટ બાબત માટે ગેરસમજ થઇ હોય અને ભૂલની દુરસ્તી કરવા માટે, એટલે તેનો ખુલાસો કરવા માટે અધ્યક્ષે યોગ્ય વખતે પરવાનગી આપવી. પરંતુ ખુલાસો એટલે લાંબુચોડું ભાષણ નહિ અને એવી તક મળેથી બીજું ભાષણ કરવાની તક નહિ સમજવી. વસ્તુસ્થિતિ સ્પષ્ટ કરવાની તક એટલે તેનો ખુલાસો કરવો અને તે પણ ઘણા જ ટૂંકામાં કરવો જોઇએ. ખુલાસો અને પ્રતિ-ખુલાસો બહુ વખત સુધી ચલાવવા દેવામાં આવે તો ઘણી અપ્રિય વાતો બને અને ચર્ચામાં કડવાશ ઉભી થાય, અને સભાનું ઉચ્ચ અને ઉદાર વાતાવરણ મેલું થતું જાય છે. અધ્યક્ષે અવશ્ય તેટલી જ બાબત માટે ખુલાસો કરવાની પરવાનગી આપવી.

## કામકાજી પ્રશ્ન:

ચર્ચા ચાલુ હોઇ કાયદાના મુદ્દા, નિયમ સંબંધીનો મુદ્દો કે point of order ની બાબત ગમે તે વખતે ઉપસ્થિત કરી શકાય છે. ભાષણ કરનારે ઉભા રહી અધ્યક્ષને કહેવું કે " કામકાજી

પ્રશ્ન છે " અને જો તેમને પરવાનગી અપાય તો તે શો પ્રશ્ન છે, તે બાબતમાં ટૂંકામાં વિવેચન કરવું. આ મુદ્દા ઉપર જરૂર જણાય તો ટૂંકામાં ભાષણ કરવા માટે અન્ય ઇસમોને પણ પરવાનગી અધ્યક્ષે આપી તે બાબતનો નિકાલ કરવો. કામકાજી મુદ્દા ઉપર ગમે તે ભાષણ કરી શકે પણ તે બાબતમાં અધ્યક્ષનો નિકાલ આખરી ગણાશે.

## ચર્ચાબંધી:

સભાકાલ અધ્યક્ષે નક્કી ઠરાવ્યો હોય તો પણ " ચર્ચાબંધી કરવી અને મત લેવા " ( closure ) આ મતલબની સૂચના ઠરાવ મૂકાયા પછી ગમે તે સભાસદને અને ગમે તે વખતે મૂકવાનો અધિકાર છે. પણ ચર્ચા થઇ તે પ્રશ્નનો નિર્ણય સભાએ આપવો એવો હેતુ સભાનો હોવાથી યોગ્ય અને પૂરી ચર્ચા થયા સિવાય ચર્ચાબંધીની સૂચનાનો અધ્યક્ષે સ્વીકાર કરવો નહિ. આ સૂચનાથી અલ્પસંખ્યાંકોને મતપ્રદર્શન કે ભાષણ કરવાનો જે હક્ક હોય છે તે નાબુદ ન થાય તેથી અધ્યક્ષે બધા જુદા જુદા મત ધરાવનાર વક્તાઓને બોલવાની તક આપ્યા સિવાય આ સૂચનાનો સ્વીકાર કરવો નહિ. સૂચના મૂકવામાં આવે એટલે તે મૂકવા દેવી અને તેવી સૂચના બહુમતીથી પસાર કરી ચર્ચા બંધ કરી મત લેવા એવું અધ્યક્ષનું ધોરણ જો કે કાયદા પ્રમાણે વ્યાજબી છે પણ તે ન્યાયી ન કહેવાય. બહુમતીનો દુરુપયોગ ન થાય અને જુલમ ન થાય તે રીતે બધાના યોગ્ય હક્કોનું સંરક્ષણ કરવાનું જે અધ્યક્ષનું પવિત્ર કર્તવ્ય છે તે તેમણે અપ્રિયતાનો સ્વીકાર કરીને પણ કરવું જોઇએ. માટે સાધારણતઃ તરફેણના તથા વિરોધી પક્ષોની ચર્ચા પૂરી થયા પછીજ અધ્યક્ષે આ સૂચનાનો સ્વીકાર કરી તે સભા આગળ મૂકવાની પરવાનગી આપવી. આ વખતે થનાર ભાષણો બહુ જ ટૂંકાણમાં હોવાં જોઈએ અને તે ઉપર અધ્યક્ષે નિયંત્રણ મૂકવું જોઇએ. ચર્ચાબંધીની સૂચના માટે અનુમોદનની ખાસ આવશ્યકતા

છે. આ સૂચના અધ્યક્ષે સ્વીકારી અને તે સભા આગળ મૂકવા પરવાનગી આપી એટલે ચાલુ ચર્ચા બંધ પડે છે અને આ સૂચનાની ચર્ચા શરૂ થાય છે. આ સૂચના જો મંજૂર થાય તો મૂળ પ્રશ્ન ઉપર જે ચર્ચા ચાલુ હોય તે બંધ પડે છે. ફક્ત ઠરાવ મૂકનારને પ્રત્યુત્તર માટે ભાષણ કરવાનો અધિકાર હોય છે. તેમનો જવાબ પૂરો થતાં જ તે પ્રશ્ન ઉપર મત લેવાય છે. જો ચર્ચાબંધીની સૂચના પસાર ન થાય તો તે સૂચના લાવતી વખતે જે વક્તા ભાષણ કરતો હોય તેમને પોતાનું ભાષણ શરૂ કરવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થાય છે અને ચર્ચા ચાલુ રહે છે.

ચર્ચાબંધીની સૂચના અલ્પસંખ્યાકોને જેમ અન્યાય થવો નથી જોઈએ, તેવી જ રીતે અલ્પ મત વાળાઓ અગર નિષ્કારણ ભાષણ કરનારાઓ તેને તે જ મુદ્દા ઉપર એક જ પ્રકારનાં ભાષણો કરી સભાનો વખત અને સભાસદોની સહનશીલતાનો ફાયદો લેવા લાગે, સભાના કામમાં જાણીબુઝીને ડખલો ઉભી કરવા લાગે, ચર્ચા નિષ્કારણ અટકવા લાગે, તો આ બધું ટાળવા માટે ચર્ચાબંધી એ એક યોગ્ય માર્ગ છે તેની જાણ અધ્યક્ષને પૂરી હોવી જોઈએ. ત્રાસેલા, કંટાળી ગયેલા, અસહાય થઈ ગયેલા સભાસદ જો યોગ્ય રીતે આ ઉપાયનું અવલંબન કરે તો તેમને તેવું કરવા દેવા અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી જોઇએ. આ પક્ષને પણ અધ્યક્ષે ન્યાય આપવો જોઇએ. લઘુમતીવાળાઓને બહુમતીવાળા ઉપર અન્યાય કરવાનો અધિકાર નથી અગર પોતાના વિરોધથી સભાના કાર્યમાં ડખલો ઉભી કરી નિર્ણય આપવાનું જે મહત્ત્વનું સભાનું કામ હોય તેનું પણ પરાવર્તન તેઓ કરી શકે નહિ. ભેગી થયેલી સભા નિર્ણય માટે બોલાવવામાં આવેલી હોય છે અને યોગ્ય ચર્ચા થતાં જ નિર્ણય કરવાનું કર્તવ્ય અધ્યક્ષનું છે. આ દૃષ્ટિથી તેમણે ચર્ચાબંધીની સૂચના તરફ જોવું જોઇએ.

## સભાતહકુબી:

સભાતહકુબીના અનેક પ્રકાર છે; તેનો વિગતવાર વિચાર

આગળના પ્રકરણમાં કરવામાં આવશે. વિશિષ્ટ બાબતો માટે સાર્વજનિક સભા બોલાવવામાં આવે છે, ત્યારે સભાનું કામ ન કરનારે સભાતહકુબી રાખવી એવી સૂચના મૂકવી ગેરકાયદેસર છે. વિધિમંડળમાં, સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓમાં, સભાની શરૂઆતમાં જ કાર્યક્રમપત્રિકામાં જે એકાદ બાબતનો સમાવેશ ન કરવામાં આવેલો હોય અને તે બાબત જરૂરી સાર્વજનિક મહત્ત્વની છે (urgent public importance) માટે તેની બાબતનો વિચાર થવો જોઇએ તે અર્થે સભાતહકુબીની સૂચના આણવામાં આવે છે. અને આવી સૂચના આણવાનો ઉદ્દેશ તકરારો જાહેર કરવી, સરકાર કે અધિકારયુક્ત પક્ષ ઉપર હલ્લો કરવો એ હોય છે. તેવી પરિસ્થિતિ સાર્વજનિક સભામાં હોતી નથી. તેવી જ રીતે કોઇ સભાસદ મરણ પામ્યો હોય અગર અન્ય કોઇ એવો અસાધારણ બનાવ બને તો શરૂઆતમાં જ તહકુબીની સૂચના લાવવાનો રિવાજ છે. તે ધોરણ પણ સાર્વજનિક સભા માટે યોગ્ય નથી. તો પણ સાર્વજનિક સભા કામ કર્યા સિવાય તહકુબ રાખી ન જ શકાય એવું પણ નથી. સાર્વજનિક સભા ભરવી એ વાત જેટલી સહેલી મનાય છે તેટલી સહેલી નથી. મળેલી જગા બીજા પ્રસંગ માટે મળશે જ તેવી ખાતરી હોતી નથી. માટે બને તો જાહેર કરવામાં આવેલું સભાકાર્ય પુરૂં કરવુંજ શ્રેયસ્કર છે. એકાદ મહાન પુરૂષના મરણના કારણે કે કંઇક અસાધારણ અને પ્રક્ષોભક ઘટના સભા જાહેર કર્યાથી તે સભા ભરવાના સમય સુધી ઉત્પન્ન થાય તો કેટલાક પ્રસંગે સભા તહકુબ રાખવી યોગ્ય ઠરે છે.

સભા તહકુબ રાખવાનો હક્ક સભાનો છે. અધ્યક્ષનો કે સભાચાલકોનો નથી. માટે તહકુબીની સૂચના સાર્વજનિક સભા આગળ ગમે તે કાયદેસર રીતે મૂકી શકે. સભા જ તહકુબ રાખવી અગર એકાદ ઠરાવ ઉપરની ચર્ચા તહકુબ રાખવી અગર એકાદ વિચાર ઠરાવમાં ન લેવો જોઇએ એવા પ્રકારની સૂચના કરી સભા-

કાર્ય ખંડિત કરી સભા તહકુબ કરવાની ફરજ પાડી શકાય છે. તહકુબીની સૂચના કોઈ મૂકે તો તે બાબતની પરવાનગી અધ્યક્ષે તુરત આપવી જોઈએ. આ સૂચના ઉપર ટૂંકામાં ચર્ચા થાય તે પછી તે બાબત મત લેવા. સૂચના પસાર થાય તો તેને પરિણામે સભાકાર્ય ખંડિત થશે. પસાર ન થાય તો મૂળ પ્રશ્ન ઉપરની ચર્ચા શરૂ થશે. ફરી ફરી તહકુબીની સૂચના આણી શકાય છે. માત્ર આવી બે સૂચનાઓ વચ્ચે નિદાન બે કલાકનું અંતર હોવું જોઈએ એવો સંકેત છે. નિયોજિત કાર્ય અધૂરૂં રાખવું અગર અધુરૂં રહેવું એનો જ અર્થ સભાતહકુબી. સાર્વજનિક સભા એટલે એક જ વખતે જે સભા બોલાવવામાં આવે અને તે બાબત લાગલાગટ વિચાર થઇ તે જ બેઠકમાં નિયોજિત કાર્ય પૂરૂં કરનારી ઘટના. સવાર સાંજ કે દરરોજ ભરાનારૂં અધિવેશન અગર સંગઠિત સંસ્થાની દિનપ્રતિદિન કે વારાફરતી સભાઓ ભરી કાર્યક્રમપત્રિકામાં જણાવેલું કાર્ય પૂરૂં કરનાર સભા—એવું તેનું સ્વરૂપ હોતું નથી. સાર્વજનિક સભાનું કામકાજ વિગતવાર સ્વરૂપનું હોતું નથી. સર્વસાધારણ ટેકો કે નિષેધ એવું એનું સ્વરૂપ હોવાથી કાર્યક્રમપત્રિકામાં એકાદ બે ઠરાવો હોય છે, અને તે એક જ બેઠકમાં એનો નિર્ણય લાવવો ઇષ્ટ હોય છે. આ દૃષ્ટિથી સભાકાલ, વક્તાઓની ચૂંટણી, અને નિયંત્રણ થવું જોઇએ.

## સભાની સંમતિની આવશ્યકતા:

સભાનું કામ ઠરાવેલા વખતે જો પૂરૂં થતું ન હોય, અને જગા માટેની સગવડ ફરી કરી શકાય તેમ હોય તો સભાનું કામ તહકુબ રાખવું હિતાવહ છે. પણ તેવું કરવા માટે સભાની સંમતિ જોઇએ. સભા તહકુબ રાખવાનો અંગભૂત અધિકાર અધ્યક્ષને હોતો નથી. સભાનું કામ શાન્તિથી ચલાવી શકાય તેવું ન હોય તો સભા તહકુબ રાખવાનો અગર બરખાસ્ત કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. ફક્ત વધારે વખત સભા ચલાવવાનું કામ પોતાને અગવડભરેલું

થાય કે સભામાં ચાલેલું કામ તેમને પસંદ ન હોય તો તે કારણે તે સભા તહકુબ કે બરખાસ્ત ન કરી શકે. આવા સંજોગોમાં જો તે સભા તહકુબ કે બરખાસ્ત કરે અગર અધ્યક્ષપદ છોડી દે, તો તે સભા રદ થતી નથી; પણ સભાએ પોતે બીજા અધ્યક્ષની નિમણુંક કરી સભાકાર્ય આગળ ચલાવવું એ તદ્દન યોગ્ય અને કાયદેસર છે. સભા તહકુબ રાખવાનો અધિકાર સભાને છે. માત્ર બહુમતી ઉપર મદાર બાંધીને ગેરલગતી બાબતો માટે આ અધિકાર અમલમાં આણવાનું કૃત્ય સભા તથા સભાસદોની પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન પહોંચાડે તેમ છે. અન્ય ઠેકાણે ગાયનનો કાર્યક્રમ ગોઠવવામાં આવ્યો છે તે કારણે મહત્ત્વની સાર્વજનિક બાબતોનો વિચાર કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી સભા બહુમતીના જોર ઉપર તહકુબ રાખવી કાયદેસર ઠરે તો પણ તે અયોગ્ય છે. આવી સૂચના ઉપર મત લેતાં પહેલાં અધ્યક્ષે સ્પષ્ટ રીતે જાહેર કરવું જોઈએ કે "જે લોકોને જવાની ઇચ્છા હોય તે ખુશીથી જઈ શકે છે અને જેમને બેસવાની ઇચ્છા હોય તે બેસી શકે છે." એવી વિનંતી કરી જે લોકોને જવાનું હોય તેમના ગયા પછી આવેલી સૂચના પરત ખેંચવા માટે કહેવાથી સભાનું માન રહે છે.

## સભાસદોના અધિકાર અને કર્તવ્યો:

જાહેર નિમંત્રણ ઉપરથી સભાનું સ્વરૂપ ઠરે છે અને તેમાં કોણ આવી શકશે એનો નિર્ણય અધ્યક્ષે આપવાનો હોય છે. અધ્યક્ષનો નિર્ણય જાહેર નિમંત્રણને અનુસરીને હોવો જોઇએ. અધ્યક્ષે પોતાના નિર્ણયથી સભાનું જે સ્વરૂપ ઠરાવ્યું હોય તે જ છેવટનું માનવું જોઇએ.

"હરિજન ચળવળ વખતે મહાત્માજી પૂનામાં આવનાર હોય ત્યારે તેમનો સત્કાર વગેરે કરવા બાબત વિચાર કરવા માટે નાગરિકોની સભા ભરવાની છે" એવું જાહેર નિમંત્રણ હતું. જેમને સત્કાર માન્ય છે, તેમની જ સભા કે બધા લોકોની સભા? એટલે

સત્કાર કરવો નહિ એવું કહેનારાનો સમાવેશ થઇ શકે?–એવી શંકા ઉત્પન્ન થયા પછી અધ્યક્ષે નિર્ણય આપવો આવશ્યક છે. સભા સર્વ નાગરિકોની છે, જે સત્કાર કરવા માટે સંમત ન હોય તે વિરોધ કરી શકે, એવો નિર્ણય અધ્યક્ષે આપ્યો હોય તેથી સભામાં ગરબડ અગર વિરોધ થાય તો પણ સભાનું સાર્વજનિકત્વ વ્યાપક રહે છે અને તેવી સભાને નાગરિકોનું પ્રતિનિધિત્વ રહે છે. જેઓને સત્કાર માન્ય છે તેઓની જ સભા એવો નિર્ણય જો આપ્યો હોત તો ત્યાં સભાસદત્વ મર્યાદિત થયું હોત. કારણ કે તે માન્ય કરનાર જેટલા ઇસમો હાજર રહેલા હોય તેટલાએ જ તેમાં ભાગ લીધો હોત. બન્ને નિર્ણય જાહેર નિમંત્રણને અનુસરીને હતા. અધ્યક્ષના નિયમ પ્રમાણે જે સભામાં ભાગ લઇ શકે તે સભાસદ અને એવા બધા સભાસદોની સામુદાયિક ઉપસ્થિતિ એટલે સભા હોય છે. જે સભાસદ ન હોય તે પણ સભામાં હાજરી આપી શકે પણ તે સભાના કામકાજમાં ભાગ ન લઇ શકે. દરેક સભાસદને સભાના કામકાજમાં ભાગ લેવાનો હક્ક છે. અધ્યક્ષ ચૂંટવો, ઠરાવ મૂકવો, સૂચના આપવી, ચર્ચાબંધીની અગર તહકુબીની સૂચના મૂકવી, પ્રશ્ન પૂછવા, સભામાં જાતે ચર્ચામાં ભાગ લેવો વગેરે વાતો કરવાનો તેને અધિકાર છે, તેમજ જે ઠરાવ સભામાં મત લેવા માટે અધ્યક્ષે મૂક્યો હોય તે ઠરાવ ઉપર મત આપવાનો પણ અધિકાર છે. માટે ઠરાવ આપવો જોઇએ અગર ઉપસૂચના આપવી જોઇએ અગર બોલવું જ જોઇએ એવું જેમ ન કહી શકાય તેમજ પોતે સભામાં હાજર છે એવું બતાવવા માટે, વચમાં ળુમાળુમ કરવી અગર પ્રશ્ન પૂછવો એ યોગ્ય નથી. સભાકાર્યને મદદ કરવાના હેતુથી જે યોગ્ય હોય તે કરવું એ સભાસદનું કર્તવ્ય છે.

સભામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર સભાના નિયમ પ્રમાણે અને અધ્યક્ષના નિયમને અનુસરીને સભાસદોએ વાપરવો જોઇએ. સભા એટલે જે લોકસમુહમાં એક વખત એક જ ઇસમ ભાષણ કરે છે

અને અન્ય ઇસમો સાંભળે છે એવું સભાનું સ્વરૂપ હોય છે, અને હોવું જોઇએ અને તે સાચવવાની જવાબદારી દરેક સભાસદની છે. એટલે એક કરતાં વધુ માણસોએ ઉભા રહી બોલવાની શરૂઆત કરવી નહિ. જેમનું નામ અધ્યક્ષ ઉચ્ચારે તેમણે જ ભાષણ કરવું. અધ્યક્ષે જે ઇસમને ભાષણ કરવા માટે કહ્યું હોય તેણે જ બોલવું. તેમાં બીજા કોઇ ઇસમે ડખલ કરવી નહીં. વક્તા અને શ્રોતા વચ્ચે નિષ્કારણ આવજા કરવી નહિ. વક્તાને કોઇ પ્રશ્ન પુછવો હોય, કાયદાનો કોઇ મુદ્દો ઉપસ્થિત કરવો હોય તો તેવા ઇસમે ઉભા થઇ બોલવું. પૂછનાર ઉભો થાય તે વખતે વક્તાએ થોભવું અગર બેસી જવું. અધ્યક્ષ નિર્ણય આપવા માટે અગર નિયમન કરવા માટે ઉભા રહે તો તે વખતે બધાએ બેસી જઇ શાંતિ જાળવવી જોઇએ. જો કોઇ વક્તા બોલતો હોય તો તે વખતે કોઇએ પણ અંદર અંદર વાતો કરવી નહિ અગર વર્તુળાકાર બેસી ગપ્પાં મારવાની શરૂઆત કરવી નહીં.

તેવું થાય તો સભાને બજારનું સ્વરૂપ આવે છે; તેમજ સભામાં વર્તુળાકાર બેસી ખાવાપીવાની શરૂઆત કરી સભાને ઉપાહારગૃહનું સ્વરૂપ પણ ન આપવું જોઇએ. જો વક્તાનું ભાષણ પસંદ ન પડે તો બુમાબુમ પાડી કે તાળીઓ પાડી તે બંધ કરવું ગેરવ્યાજબી છે. વક્તા બોલતો હોય તે વખતે વારંવાર તેમાં પ્રશ્ન પૂછી ડખલ ઉભી કરવી નહિ. તેમજ ચાલતા ભાષણ ઉપર ટીકા કરવી નહિ. એટલે કે વકતા કેટલાંક વાકયો ઉચ્ચારે અને તે વાકયો ઉપર તુરત જ ટીકા થવી એવું ન હોવું જોઇએ. સભા એટલે દ્વંદ્વગીત નથી. વિનોદી, વ્યંજનાયુક્ત, વિરોધદર્શક એકાદ શબ્દ અગર વાકય ઉચ્ચારવું ગેરવ્યાજબી નથી, પરન્તુ સભામાં કેટલીક વખત વાતાવરણ શાંત રાખવા માટે તે મદદરૂપ થઇ પડે છે. કેટલાક બીનજવાબદાર લોકો બુમાબુમ કરી મૂકી વાતાવરણ બગાડે છે, એટલું જ નહિ પણ સભામાં વિપર્યાસ થાય છે. પુનાની એક પ્રસિદ્ધ

વ્યક્તિના મરણ પ્રસંગે બોલાવવામાં આવેલી એક શોકસભામાં અધ્યક્ષના સમારોપ વખતે એક માનનીય સભાસદે એક અપ્રસ્તુત પ્રશ્ન પુછી અધ્યક્ષને ચીડવ્યો એટલે શાંત અને ગંભીર વાતાવરણમાં ચલાવવામાં આવેલી સભા વિખેરાઇ ગઇ અને તે બીજા જ અર્થમાં શોક સભા ઠરી.

સભાચાલક ઉપર સભાની વ્યવસ્થા કરવાની જવાબદારી છે એ ધ્યાનમાં રાખી તે જે ઠેકાણે બેસવા માટે કહે તે જગાએ સભાસદે બેસવું જોઇએ. શાંતિ અને વ્યવસ્થા રાખવા માટે સભાસદે પોતાનાથી બનતી મદદ કરવી જોઇએ. નક્કી કરેલા રસ્તે જ આવવું અને જવું.

સભા ચાલુ હોય તો તે વખતે શાંતિથી જવું. અધ્યક્ષની આગળથી અગર વક્તાની આગળથી જવાનો માર્ગ હોય તો નમીને જવું. જતી વખતે હસ્તપત્રકો ફેંકી અગર બેઠકની ભાંગફોડ કરી અગર નાસભાગ કરી જવું નહિ. જ્ઞાનદાનની, મનોરંજનની, મત પ્રદર્શન માટે જે તક કે યોગ આપવામાં આવે તેટલા માટે સભાચાલકોને ત્રાસ ન થાય એટલી કૃતજ્ઞતા દરેક શ્રોતાએ મનમાં રાખવી જોઇએ. સભામાં આવતી વખતે અને જતી વખતે ભીડ કરવી, ખેંચાખેંચ કરવી, નિરર્થક બુમો પાડવી, સભા પૂરી થતાં જ વ્યાસપીઠ ઉપર દોડવું, અગર મુખ્ય વક્તા કે અધ્યક્ષ તરફ સ્વાક્ષરી માટે ભીડ કરવી, વગેરે ઉપર દર્શાવેલ બાબતોનો વિચાર કરી તે ટાળવાની ખાસ જરૂર છે. સભામાં સ્વયંસેવક જો ઉદ્ધત હોય અને અસભ્યતાથી વરતે તો તે બાબતની તકરાર સભાચાલક અગર અધ્યક્ષ આગળ રજુ કરવી. તેમની સાથે તોફાન કરવાથી સભા બંધ થાય છે; તેમજ સભાના નિયમોનું બરોબર પાલન થતું નથી. તેથી ઘણા લોકોને નિરાશ થવું પડે છે. તે જો શાંત રહેવા કહે તો ગુસ્સો કરવાનું કારણ નથી. સભામાં પ્રવેશ કરતાં જો કોઈ પ્રવેશ-પત્રિકા બતાવવા કહે તો તે બતાવવી. તેથી માનભંગ થતો નથી. ખુદ મહાત્મા ગાંધીજીને

કોંગ્રેસ અધિવેશનમાં પ્રવેશપત્રિકા બતાવવાનો પ્રસંગ આવ્યો હતો. સભા સભાસદોની છે એટલે તેની પ્રતિષ્ઠા રાખવાનું પ્રત્યેક સભાસદનું કર્તવ્ય છે. સભાના મતમાં તેના મતનો સમાવેશ થાય છે એટલે યોગ્ય રીતથી સાધક બાધક ચર્ચા થશે એ જોવાનું પણ એનું કર્તવ્ય છે.

શિસ્તથી અને નિયમાનુસાર વિરોધ કરવાનો પ્રત્યેક સભાસદને અધિકાર છે. સાથે સાથે ગેરશિસ્તથી વર્તન કરનાર યા સભાકાર્યમાં જાણી જોઇને ડખલ ઉત્પન્ન કરનાર સભાસદનો સમૂહ એ સભાવિદ્રોહી ઠરે છે. જુજબાજ લોકોએ અગર કોઇ એકાદ મુર્ખ સભાસદે સભાકાર્યમાં વિઘ્ન ઉત્પન્ન કરી તે બંધ પાડવી એ અન્ય સભાસદ ઉપર જુલમ કરવા બરાબર છે. એવા વિરોધકોને સભામાંથી યોગ્ય ( જોઇએ તેટલી ) શક્તિનો ઉપયોગ કરી બહાર કાઢવો એ ન્યાય્ય ઠરે છે. ગેરશિસ્ત ભરેલા વિરોધથી સહાનુભૂતી જતી રહે છે; નિયમાનુસાર, શિસ્તથી, દૃઢ નિશ્ચયથી જો વિરોધ કરવામાં આવે તો સહાનુભૂતી મળે છે, એવો અનુભવ છે.

## સભા–વકતૃત્વ:

સભામાંની શાંતિ, સભાની વ્યવસ્થા–આ બધી વાતો સભામાંની ચર્ચાને અનુકૂળ વાતાવરણ ઉત્પન્ન કરવા માટે હોય છે. સભામાંનો મુખ્ય ભાગ એટલે ચર્ચા અને વાદવિવાદ. ભાષણની મર્યાદા અને અધ્યક્ષે તે માટે કરવાનું નિયમન કરવા માટેનો ઉલ્લેખ પ્રથમ કરવામાં આવેલો છે. ચર્ચા કે વાદવિવાદ વસ્તુતઃ એક જ સ્વરૂપનાં છે. વાદવિવાદ એટલે જેમાં ઔપચારિકપણું વધારે હોય છે એવી ચર્ચા એમ કહેવાનો રિવાજ છે. ( A more formal discussion is debate. ) તો પણ વકતૃત્વના ગુણની દૃષ્ટિથી આ ફેર વિશેષ મહત્વનો નથી. વકતૃત્વ એ વિષયનો વિગતવાર વિચાર કરવાનું આ સ્થાન નથી અને આ ગ્રંથની મર્યાદા અને મુખ્ય હેતુ લક્ષમાં લેતાં તેવું કરવું અશકય પણ છે. રંગભૂમિની ચર્ચા કરવા માટે અભિનયનું

જે સ્થાન છે તે સ્થાન અત્રે વકતૃત્વને છે. સભાના સ્વરૂપને અને હેતુને છાજે એવા પ્રકારનું વકતૃત્વ સભામાં હોવું જોઇએ. વિગતવાર અને કલમવાર ચર્ચા કરવા માટેનું જરૂરી વકતૃત્વ અને સર્વસામાન્ય સિદ્ધાંતો ઉપર ભાષણ કરવા માટે જે વકતૃત્વની જરૂર હોય છે એ બે વકતૃત્વ ભિન્ન સ્વરૂપનાં હોય છે. વિગતવાર ચર્ચા કરતી વખતે તે વિષયના વધારે જ્ઞાનની આવશ્યકતા હોય છે. એવા પ્રસંગે ભાવનામય ભાષા નિરૂપયોગી ઠરે છે. સ્પષ્ટીકરણ કરી, દાખલાઓ આપી, અનુભવ કહી, તુલના કરી વક્તાએ શ્રોતૃવૃંદની બુદ્ધિવાદથી ખાતરી કરવાની હોય છે. આ પ્રસંગે વક્તાની મુખ્ય ફરજ એવી હોય છે. તેમનું કથન સયુક્તિક અને બુદ્ધિગ્રાહ્ય તથા વિવેકપૂર્ણ છે એવો ભાવ શ્રોતાઓના મનમાં પેદા કરવાનો હોય છે. શ્રોતાઓના વિચારોને વેગ આપી તેમનો મત પોતાના તરફ ખેંચી લેવાનું કામ વક્તાનું હોય છે. જ્યાં વાદવિવાદ કેવળ સામાન્ય સિદ્ધાંત બાબત જ હોય તેવા પ્રસંગે બુદ્ધિવાદને ઓછું મહત્ત્વ આપી ભાવના ઉદ્દીપિત કરી સભા જીતવાની હોય છે. એવા પ્રસંગે શ્રોતૃસમાજના પૂર્વગ્રહથી તે પરિચિત હોવો જોઇએ તેમજ સામુદાયિક પ્રવૃત્તિઓ સાથે તે પરિચિત હોવો જોઈએ. વક્તાની તે વખતે મુખ્ય ફરજ એવી હોય છે કે તેમના કહેવા પ્રમાણે વર્તવામાં હિત છે અને તેના વિરૂદ્ધ વર્તન કરવામાં અહિત છે એવી તીવ્ર ભાવના શ્રોતાઓના મનમાં ઉત્પન્ન કરવાની હોય છે.

શોકસભા હોય તો મૃતાત્મા માટે ટીકા કરવી અનુચિત ઠરે છે અને તેમનું ગુણગાન કરવામાં અતિશયોક્તિ પણ સાહજિક થાય છે. મૃતાત્માના જીવનકાર્ય માટે મતભેદ હોય છતાં મતઐક્ય બાબત જ ભાષણ કરી અપ્રિય ટીકા ટાળવામાં આવે તો કંઈ બગડતું નથી. શોકસભામાં વાદવિવાદ ઉત્પન્ન થાય, કટુતા ઉત્પન્ન થાય, મૃતાત્માના આપ્તમિત્ર અને પક્ષપાતી લોકોનાં મન દુખાય એવું ભાષણ કરવું ઇષ્ટ નથી. તેવું કરવા માટે અન્ય પ્રસંગ હોય છે.

મૃતાત્માના પક્ષપાતી લોકોએ પણ જો આવી સભા સર્વપક્ષીય શોક સભા હોય તો અતિશયોકિત ભરેલાં ભાષણો ન કરવાં અને શોકસભાનું રૂપાન્તર પોતાના પક્ષની પ્રચાર સભામાં ન કરવું. પ્રચારની દૃષ્ટિથી આ શોકસભાનો ઉપયોગ કરવો હોય તો સભા ન બોલાવતાં 'માર્ક એન્ટોની' માફક ભેગા થયેલ લોકોને વકતૃત્વથી ઉદ્દીપિત કરી ભાષણ કરવું તે અયોગ્ય ન ગણાય.

શોકસભાની મર્યાદા સત્કારસભાને લાગુ ન કરાય. સાર્વજનિક સભામાં ઠરાવ થઇ સત્કાર કરવાનો હોય તો એવો સત્કાર જે પક્ષને નાપસંદ હોય તે પક્ષને વિરોધી ભાષણ કરવાનો હક્ક છે એટલું જ નહિ પણ વિરોધ કરવામાં આવે તો ઔચિત્યભંગનો દોષ નથી. કાર્ય સાર્વજનિક સ્વરૂપનું હોવાથી તે કાર્યની યોગ્યતા તરફ જોવાની અનેકની જુદી જુદી દૃષ્ટિ હોય એટલું જ નહિ પણ આ કૃત્ય સમાજવિરોધી છે એવો પણ કેટલાકનો મત હોઈ શકે. સત્કારને જો સાર્વજનિક સ્વરૂપ આપવું હોય તો વિરોધને માટે પણ તૈયાર રહેવું જોઇએ. સાર્વજનિક વ્યકિતનો સત્કાર એ વ્યકિત–વિષયક ગુણોનો સત્કાર છે એવું સ્વરૂપ વસ્તુતઃ હોતું નથી. તેમના કાર્યની સુગંધ તેમના જીવનમાંથી જ ઉત્પન્ન થયેલી હોય છે. એકાદ વ્યકિતનું કાર્ય ધર્મનિષ્ઠા બતાવનારૂં હોય પણ રાષ્ટ્રીયત્વની દ્દષ્ટથી કેટલાકને પસંદ પણ ન પડે. કોઇનું કાર્ય સમાજમાં સમાનતા ઉત્પન્ન કરવાનું હોય, દલિતોનો ઉદ્ધાર કરવાનું હોય પણ ધાર્મિક દૃષ્ટિથી તે કોઇને પસંદ ન હોય તો સાર્વજનિક સત્કાર પ્રસંગે મતભેદ દર્શાવવો ગેરવ્યાજબી નથી. એવા પ્રસંગે મતભેદ પ્રદર્શિત કરવાનો હક્ક છે એનો અર્થ તે પ્રદર્શિત કરવામાં સૌજન્ય, સહિષ્ણુતા, સદ્‌ભાવનાનો ત્યાગ થતાં સુધી તે કરવો એવો થતો નથી. એટલું જ નહિ પણ વિરોધ રૂપ મીઠાથી સત્કારરૂપી પકવાનને જરાક વિશેષ રુચિ ઉત્પન્ન થાય છે એવો અનુભવ પણ છે. ઇષ્ટમિત્ર અને તેમના ગ્રાહકો તરફથી સત્કાર જાહેર રીતે થાય તો પણ તે સત્કારને સાર્વ-

જનિક સ્વરૂપ આવતું નથી. સભા ભરાવી ઠરાવ કરી સત્કાર કરવો હોય તો મતભેદ પ્રકટ કરવો એ નિયમને અને પ્રસંગને બંધ બેસતો છે.

પ્રસંગાનુરૂપ વકતૃત્વ આક્રમક, સંરક્ષક, વિવેચક, ભાવના-ઉદ્દીપક, વર્ણનાત્મક, પ્રોત્સાહનદાયી હોઇ શકે. અસભ્ય, અસત્ય અને વિવેકહીન ભાષણ ન થવું જોઇએ. પણ વિનીતભાવથી જન-માનસમાં પ્રવેશ કરી તે હસ્તગત કરવો એમાં જ વકતૃત્વનું સાર-સર્વસ્વ સમાયેલું હોય છે. અનુરૂપ ભાષામાં કહેવાથી વકતૃત્વને શ્રેષ્ઠતા આવે છે અને તે ઓજસવાળું ઠરે છે. વકતૃત્વનો મુખ્ય પાયો જ્ઞાન છે. વકતૃત્વ હરહમેશ ઇશ્વરદત્ત છે એમ ન મનાય પણ આ કલા અભ્યાસથી, પ્રયત્નથી સંપાદન કરી શકાય છે. વિષયની માહિતી બાબતનું વિશેષ જ્ઞાન પ્રયત્નથી અને અભ્યાસથી પ્રાપ્ત થાય છે. શ્રોતાઓ સામાન્યતઃ સહાનુભૂતિથી વર્તે છે. ચર્ચેલા વિષયનો અભ્યાસી સાધારણ ભાષામાં વાત કરે તો પણ શ્રોતાઓ તેમનું ભાષણ સાંભળે છે. વક્તામાં અંતઃકરણની લાગણી હોય અને વકતૃત્વ ઓછું હોય તો પણ સહૃદયા શ્રોતાઓ તેમનું ભાષણ પ્રેમથી સાંભળે છે. આથી વિરૂદ્ધ અસ્ખલિત ભાષણ કરે તેવો વક્તા હોય તો પણ તે જો નાટકી અને ભાડુતી વક્તા જેવું ભાષણ કરે તો તેની સારી અસર થતી નથી. વક્તાએ હમેશાં ભાષણ પૂરી તૈયા-રીથી કરવું. ગજવામાં પૈસા ન હોય તો જેમ વેપાર કરવો નહિ તેવી જ રીતે પૂરી તૈયારી સિવાય વક્તાએ ભાષણ કરવું નહિ. પોતે લોકપ્રિય છે એ વાત ઉપર હમેશાં ભરોસો રાખી વ્યાસપીઠ ઉપર આવી વ્યાખ્યાનરૂપી બડબડાટ કરવાથી વક્તાની વિચારપ્રગતિ અને લોકપ્રિયતા ઓછી થાય છે. ગમે તે વિષય ઉપર કંઈ પણ ભાષણ કરવાથી વક્તાની કીર્તિમાં ઉમેરો થતો નથી. મુખ્ય વાત એ છે કે કંઇ પણ સારી વાત કહેવા જેવી હોય અને તે વાત સારી રીતે કહેતાં આવડતી હોય તોજ તે ભાષણનો પ્રભાવ પડે છે અને એવા

પ્રસંગે જ વાત કરવી એ એક શ્રેષ્ઠ ધર્મ છે. શ્રોતાઓનાં મન પ્રસન્ન કરી તેમનાં મન પોતાના તરફ ખેંચવાં એ વકતૃત્વનો ઉદ્દેશ હોય છે એ વાત વક્તાએ ન ભૂલવી જોઇએ. શ્રોતાઓએ કેટલીક શંકા ઉઠાવી હોય તો તેમની સાથે લઢી પડવું નહિ; તેમજ કંટાળી જવું નહિ. એનો અર્થ શ્રોતાઓની નિષ્કારણ ખુશામત કરવી એ પણ નથી. પણ શ્રોતાઓની સ્વાભિમાનની લાગણી ન દુઃખાય એવી રીતે યથાર્થ રીતે ભાષણ કરવું.

જેમની પાસે ભાષણ કરવા જેવું કાંઈક હોય તેમણેજ બોલવું એ હિતાવહ છે. વિષયની અને કાલની મર્યાદા સાચવી રાખી તેમણે ભાષણ કરવું. ઠરાવ મૂકવાનો હોય, અનુમોદન મૂકવાનું હોય, વિરોધ કરવાનો હોય, કાયદાના મુદ્દા ઉપર બોલવાનું હોય, ઉપસૂચના કે તહકુબીની સૂચના ઉપર બોલવાનું હોય, તો વિષયની અને કાળની મર્યાદા સાચવવી જોઇએ. અધ્યક્ષનો આભાર માનતી વખતે પસાર થયેલા ઠરાવ ઉપર ફરીથી સ્પષ્ટિકરણ કરવું એ બધી રીતે અયોગ્ય છે અને તેવું કરવું એટલે મોઢું સાફ કરવા સારૂ ફરીથી મુખ્ય પકવાન પીરસવા જેવું છે. એવું કરવાથી માણસ સહેજે કંટાળી જાય એ સાહજિક છે. શ્રોતાઓ અધીરા થાય તો તેમને દોષ આપવો નહિ અને વકતાએ વખત જોઇને પોતાના ભાષણની યોજના કરવી જોઇએ. શરૂઆતમાં પ્રાસ્તાવિક ભાષણ આકર્ષક રીતે કરી મુખ્ય વિષયનું સ્પષ્ટિકરણ કરી ભાષણનો અંત રસપ્રદ કરવો. વકતા જરાક વધારે બોલ્યા હોત તો ઠીક, એવું જો શ્રોતાઓ માને તો તે વકતાનું ગૌરવ ગણાય. નાટકમાં આવ-જાવ થતાં જ નટે કાંકરા ફેંકવાની તૈયારી થતાં સુધી નહિ થોભતાં જલદી પડદામાં પેસી જવાનું જેમ ડહાપણ ગણાય, તેવી રીતે અકારણ તાળીઓ પડવાથી વકતાએ ભાષણ પૂરૂં કરવું જોઇએ એમ સમજવું. જરાકવાર ભાષણ સાંભળ્યા પછી લોકો જો તાળીઓ પાડવી શરૂ કરે તો તેમને દોષ ન આપવો. અપ્રિય પણ ચતુરાઇથી ભાષણ કરવામાં આવે તો

લોકો સંભાળી લે છે. વકતાને ભાષણ ન કરવા દેવાથી તેમને અન્યાય થાય છે અને તેવું કરવામાં સભાની પ્રતિષ્ઠા રહેતી નથી. સાથે સાથે વકતા ફાવે તેવું અને ફાવે તેટલો વખત સુધી ભાષણ કરે અને તે સભાએ સાંભળવું જ જોઇએ એમ માનવું તે સભા ઉપર અન્યાય કરવા જેવું છે. સભા વક્તૃત્વની નિશાળ નથી પણ તે પરીક્ષામંડપ છે, એ વાત વકતાએ ભૂલી ન જવી જોઇએ. તેને તેજ વિચાર ફરીથી સાંભળી લોકો કંટાળી જાય છે.

એક અંક પછી બીજા અંકનો વિકાસ ક્રમે ક્રમે થાય છે, તેવી જ રીતે વક્તૃત્વમાં ગતિ રહેવી જોઇએ અને મતગણત્રી વખતે તલ્લીનતાનું ઉચ્ચ બિંદુ નિર્માણ થવું જોઈએ. એવા પ્રકારનું સભા સંચાલન હોવું જોઇએ અને તેવું કરવા વકતાએ પોતાની ભૂમિકા સાચવી આ પરિણામ લાવવું જોઇએ.

ઉભા રહી ભાષણ કરવું, અધ્યક્ષનું સાંભળવું–એમાં લોકરુચિ વધે છે પણ ઘટતી નથી. શબ્દ કે વિધાન પાછાં ખેંચી લેવા માટે હુકમ થાય તો તે પ્રમાણે કરવું. અધ્યક્ષનો નિર્ણય યોગ્ય હોય અને તે વકતાએ જો માન્ય કર્યો હોય તો વકતાની ભૂલ લોકો ભૂલી જાય છે. અધ્યક્ષનો નિર્ણય અયોગ્ય હોય છતાં તે જો વકતા માને તો તેનું પરિણામ વકતાના લાભમાં જ થાય છે. સભાનું સ્થાન, સભારચના અને ઉપસ્થિત શ્રોતૃવૃંદ–આ વાતો ધ્યાનમાં રાખી અવાજનું નિયમન વકતાએ કરવું જોઇએ. ભાષણમાં વિચાર અને ભાવનાઓને અનુરૂપ હોય એવો અવાજ ( આરોહ અને અવરોહ ) વકતાએ કાઢવો જોઇએ. એક જ સુરમાં ભાષણ કરવું એનો અર્થ અસ્ખલિત ભાષણ થયું એવો જ ગણાય. શ્રોતા તરફ જોઇ, તેમના માનસ ઉપર થનાર પરિણામ તેમની ચેષ્ટા ઉપરથી જાણી લઇ ભાષણની ગતિ ઓછીવધારે કરવી. ભાષણ શ્રોતા સહેજે સમજે એવી ગતિથી વકતાએ કરવું જોઇએ. વિચાર મનમાં ઠસી જાય, હાસ્ય, તાળીઓ કે અન્ય ભાવથી શ્રોતાઓ માન્યતા દર્શાવે તોજ

તેનો ઉપભોગ થાય છે. શ્રોતાઓનો મોટો ભાગ જે ભાષા સમજે તેવી જ ભાષા વક્તાએ વાપરવી. અશ્લીલ, ગ્રામ્ય એ આ જનતાની ભાષા છે તેવી ખોટી કલ્પનાથી વક્તાએ વર્તવું નહિ. બજારમાં ચાર માણસો ભેગા થઇ જે વાતો કરે છે તે જનતાની ભાષા ગણાય અને તે લોકો જલદી સમજી શકે અને તેટલા માટે એવી ભાષા બોલાય છે. પોતાના પાંડિત્યનો અહંકાર બતાવવા માટે દુર્બોધ ભાષાનો વપરાશ ન કરવો જોઇએ, કારણ કે સાર્વજનિક સભા એ કાંઇ પાંડિત્ય પ્રદર્શનનું સ્થાન નથી. લોકોને મનાવી લઇ તેમનું મન આકર્ષવાનું જે મુખ્ય કામ કરવાનું હોય તે કામ સરળ ભાષા વાપરવાથી થાય છે, નહિ કે ગહન વિચારકથન કરવાથી—એ સમજવું આવશ્યક છે. સમજી શકાય નહિ તેવો કોટીક્રમ અને સહેલાઇથી ન સમજી શકાય એવી ભાષાનો ઉપયોગ કરવાથી મુખ્ય હેતુ વિફલ ઠરે છે. ભાષણ એટલે પાણિનીનાં સૂત્રો નહિ, તેમજ લંબાણ અસંબદ્ધ પુરાણ પણ નહિ. ભાષણમાં, પોશાક પ્રમાણે, પ્રમાણબદ્ધતા હોવી જોઇએ, અને તેમાં અન્ય વૃત્તિ હોવી ન જોઇએ પણ યથાર્થ ઉપમા, માર્મિક કોટીક્રમ એ બધાથી ભાષણ આકર્ષક હોવું જોઇએ.

પ્રાસંગિક, પ્રમાણબદ્ધ, પ્રસાદયુક્ત ભાષણ કરવાની કળા પ્રયત્નથી સાધ્ય થાય છે. ઉગતા વક્તાઓએ પોતાનું ભાષણ ઘેર લખી રાખી તે લખ્યા પછી બાજુએ જઇ એકાંતમાં બોલવું જોઇએ. પ્રસિદ્ધ વક્તાઓ પ્રયત્નથી આ કળા સાધ્ય કરે છે. એકાદ પ્રસંગથી કે એકાદ નાટ્ય કે રમ્ય ઘટનાથી ફક્ત કવિને સ્ફૂર્તિ ઉત્પન્ન થાય છે તો પણ તે કવિએ વ્યાકરણ કે વૃત્તશાસ્ત્ર જાણવું જ જોઇએ. મનમાં વિચાર આવવાથી અને માત્ર વાણીથી—બોલી બતાવ્યાથી—કાવ્યનો જન્મ થતો નથી. સિદ્ધ કવિ વાલ્મિકી પછી આ દિવ્ય તત્ત્વ કોઇને લાધ્યું નથી. માટે ઉત્કૃષ્ટ વિચાર મનમાં આવ્યા હોય તો પણ તેને યોગ્ય રીતે અને યોગ્ય ભાષામાં અલંકૃત કરવાનું કામ અભ્યાસથી થાય છે. આગળનો અનુભવ, વિદ્યમાન અને નામાંકિત વક્તાઓનું

નિરિક્ષણ અને સતત મનનથી સામાન્ય માણસ પણ વકતૃત્વકળા સંપાદન કરી શકે છે. લખી આણેલું ભાષણ સભામાં દીપી ઉઠતું નથી અને અસરકારક થતું નથી. વિધિમંડળોમાં તો લખી આણેલું ભાષણ વાંચવા મનાઈ છે. ચર્ચા એટલે જીવતો અને વહેતો પ્રવાહ છે; માટે તેમાં ઉત્પન્ન થનાર પ્રસંગો પ્રથમથી જ કલ્પી લેવા અશકય છે. એકાદ વાકય, એકાદ કોટીક્રમ પછી તિવ્ર વિરોધ જો દેખાય તો એવી અન્ય ઘટનાથી ચર્ચાનું અકલ્પિત રીતે વલણ ફેરવાઈ જાય છે અને પછી લખી આણેલું ભાષણ અપ્રસ્તુત અને અર્થશૂન્ય ઠરે છે. શ્રોતાઓ સાથે સમરસ થઈ ઉત્પન્ન થતો ઉત્સાહ અને તેમાંથી મળતી સ્ફૂર્તિ અને તેમની સામે નજરોનજર મેળવીને ઉત્પન્ન થનાર આત્મીયતા, મનોમનતા—આ સર્વ બાબતો ભાષણ માત્ર વાંચી બતાવ્યાથી મળી શકતાં નથી. નદીના બન્ને કિનારાઓ ઉપર થાંભલાઓ રોપી તેના ઉપર નાખેલા લોઢાના તાર અને બાંધેલા દોરડાંઓ વચ્ચે ચલાવવામાં આવનારી હોડીના જેવું લખેલું ભાષણ ગણી શકાય. નિશ્ચિત ઠરેલા માર્ગના જેવું એ ભાષણ થાય છે. આથી ઉલટું હાથમાં હલેસાં લઈ, ઉછળતાં મોજાંઓ કાપી, ગતિમાન થઈ, દિશા કાયમ રાખતાં રાખતાં ઉપરછી આવેલા ખડકમાંથી પોતાનો માર્ગ આક્રમણ કરી, વર્તુળાકાર ભમરામાંથી પોતાને બચાવી લઈ, રસ્તો ધારેથી અને નિશ્ચયથી કાપી નૌકા ચલાવવી એ મૌખિક વકતૃત્વ જેવું છે. વકતાની દૃષ્ટિથી પ્રભાવી અને સામાની દૃષ્ટિથી અસરકારક તે ઠરે છે. વકતાના ધૈર્યની કસોટી, પ્રાસંગિકપણાની પરીક્ષા, તેની વિધાયક પ્રવૃત્તિનું આહ્વાન, તેની ચતુરાઈનું પ્રદર્શન વગેરે સભામાં થાય છે. આ બધી બાબત લખેલા ભાષણોથી થતી નથી અને તે ગુણવિકાસને ઘાતક ઠરે છે. ભાષણ લખી કાઢવું, ટિપણ તૈયાર કરવું, ઉત્તરો જલદી મળે તેવી તજવીજ રાખવી, એ બધું વ્યાજબી છે. પણ ભાષણ તો મોઢે જ કરવું. મુદ્રણકલાનો પ્રસાર થવાથી ગ્રંથનિર્મિત અગર લિખિત વાઙ્મય ગમે તેટલું વખત થાય તો પણ સાંભળવાથી આવેલી સ્ફૂર્તિ

અને તેનાથી ઉત્પન્ન થનાર જિવંત પરિણામ કદી પણ ઓછું થવાનું નથી. ઉચ્ચારવામાં આવેલા શબ્દોનું સામર્થ્ય જરા પણ ઓછું થતું નથી; એથી ઉલટું દૂરધ્વનિક્ષેપક (Radio) વગેરે સાધનોને પરિણામે જે લાભ સેંકડો જેટલા શ્રોતૃસમાજને મળતો હતો તે હવે હજારો ને લાખો ઇસમોને મળે છે. શાસ્ત્રની પ્રગતિ વકતૃત્વકલાને ઘાતક ન ઠરતાં પોષક ઠરે છે. સાર્વત્રિક શિક્ષણ, સાર્વત્રિક મતદાન, લોકશાહી રાજવ્યવસ્થા, એ બધી બાબતથી વકતૃત્વનું કાર્યક્ષેત્ર વધ્યું છે.

સભાનું મન ચતુરાઈથી જીતવું એ ભાષણનો મુખ્ય હેતુ હોય છે. ચતુરાઇ ભરેલું ભાષણ તેને કહેવાય કે જે પ્રસંગોચિત, પ્રમાણુ-બદ્ધ, પ્રસાદયુક્ત અને નીડરતાથી કરેલું હોય. વક્તામાં નીડરપણું ન હોય તો તેનું ભાષણ વૃથા ઠરે છે. સભામાં શરમાઇ જનાર અને ઘરમાં બૃહસ્પતિ જેવી વાતો કરનાર શખસ સભાની દૃષ્ટિથી નિરૂપયોગી છે. અભ્યાસથી, અનુભવથી માણસ નીડર બને છે. ભાષણ કરવા ઉભા રહેતાં જ મનમાં ગોખી રાખેલા વિચારો ઉડી જાય છે. મોઢે કરેલા ભાષણની યાદ આવતી નથી. અને ગમેતેવું ભાષણ વક્તા થવા લાગે છે. પણ પ્રયત્નથી અને અભ્યાસથી આ કલામાં યશ આવતો જાય છે. પોતાનાં ટાંચણો પાસે રાખવાં. શરૂઆતમાં જ મોટી ભૂમિકા લેવી નહિ.

વિદ્વત્તાનો ડોળ કરનાર તેમ જ અધિકારયુક્ત વાણીથી કરેલું વકતૃત્વ અધિકાર કે અનુભવ પ્રાપ્ત થયા સિવાય કરવું નહિ. શ્રોતા કંઇક શંકા કે પ્રશ્ન પૂછતાં જ અનુભવી વક્તા પણ ઠંડો થઇ જાય છે અને ગૂંચવાઇ જાય છે; તેમને બેસી જવું પડે છે. પ્રશ્ન તથા ઉપ–પ્રશ્ન પૂછાય, વિરોધ થાય, છતાં શાંત ચિત્તથી પ્રસંગોચિત વર્તન રાખી યોગ્ય જવાબ તૂરત અપાય અને છતાં પણ ભાષણનું મુખ્ય સૂત્ર કાયમ રહે એ નીડર વકતાનું લક્ષણ જણાય છે. નીડરપણું એટલે ડર્યા સિવાય, હાથે પગે કંપારી આવ્યા સિવાય, અચકાયા સિવાય ભાષણ કરવું એ જ નથી. પણ ચિત્તની સ્થિરતા

રાખી પોતે નક્કી કરેલા વિચાર દઢતાથી, નિશ્ચયથી, અને વિરોધથી ગભરાયા સિવાય ભાષણનો ઓઘ ચાલુ રાખી મુખ્ય સૂત્ર કાયમ રાખવાનો સંકલ્પ એ જ નીડરતાનો ખરો અર્થ છે. મનની નીડરતા હોવા સિવાય સભામાંની નીડરતા આવી શકતી નથી. ખરી લાગણી તેમ જ શ્રદ્ધા સિવાય ખરૂં નીડરતાપણું આવી શકતું નથી. ખરા અંતઃકરણથી જે વાક્યો નીકળે છે તે જ ખરૂં વકતૃત્વ. નિષ્કારણ નાટકી તાયફો તથા અભિનય એ વકતૃત્વ ન કહેવાય. નટની સ્મૃતિ અને વકીલનું કે વિદુષકનું જિહ્વાચાપલ્ય વકતૃત્વને મદદરૂપ થશે પણ ખરી લાગણી અને નિષ્ઠા તેમ જ ધૈર્યથી તે વકતૃત્વ પૂર્ણપણું પામે છે અને તેને લીધે જ તે સફળ બને છે.

## ચર્ચાની પતાવટ :

નીમેલો વખત પૂરો થતાં જ અને નીમેલા વકતાઓનાં ભાષણો પૂરાં થતાં જ અગર ચર્ચાબંધીની સૂચના પસાર થતાં અધ્યક્ષે મૂળ ઠરાવ મૂકનારને જવાબ આપવા કહેવું. જવાબ આપવો એનો અર્થ એટલો જ કે ચર્ચામાં કંઈ નવીન મુદ્દાઓ ઉભા થયા હોય, કેટલાંક ભૂલ ભરેલાં વિધાનો કરવામાં આવ્યાં હોય કે અન્ય સૂચનાઓ કરવામાં આવી હોય તો તેટલી જ બાબતનો ખુલાસો કરવાનો હોય. જવાબના ભાષણમાં પુનરુક્તિ કરવી કે ચર્ચામાં પ્રથમ જેનો ઉલ્લેખ આવ્યો ન હોય તે બાબત ભાષણ કરવું ગેરવ્યાજબી છે. કારણ મૂળ ઠરાવ મૂકનાર જે કંઇ નવીન કહે અને નવીન મુદ્દાઓ આગળ મૂકે તેના ઉપર ચર્ચા થઈ શકતી નથી. નવીન મુદ્દાઓ કે પુનરુક્તિ આ બન્ને બાબતો ઉપર અધ્યક્ષે નિયંત્રણ કરી સભાને ન્યાય આપવો જોઇએ. ખરેખર જવાબ આપવા જેવો ચર્ચામાં કંઈ પણ પ્રસંગ ઉભો ન થયો હોય અને સૂચના મૂકનારની જવાબ આપવાની ઇચ્છા ન હોય તો જવાબ આપવામાં નિષ્કારણ કાલક્ષેપ કરવો ઇષ્ટ નથી.

જવાબ રૂપ ( ખુલાસાનું ) ભાષણ થતાં જ અધ્યક્ષે ચર્ચિત

વિષય પૂરો કરવો. મુખ્ય ઠરાવ અને તે ઉપરની ઉપસૂચના એ બધી બાબતની ટૂંકામાં ચર્ચા કરી કઈ સૂચના પસાર થાય તો ઠરાવનું શું સ્વરૂપ આવશે એ બાબત સ્પષ્ટ કરવી. જુદા જુદા દૃષ્ટિકોણથી મૂકવામાં આવેલા વિચારોનો સંક્ષેપમાં સારાંશ કરી વિષયનું સમતોલ બુદ્ધિથી ટૂંકામાં પરીક્ષણ કરી પોતાનો અભિપ્રાય જેમાં પ્રગટ થાય એવી રીતે અધ્યક્ષે ભાષણ કરવું. કેટલાક પ્રસંગે પોતાના અભિપ્રાય અધ્યક્ષે સ્પષ્ટ કરવાની જરૂર હોય છે અને એવી રીતે અધ્યક્ષે પોતાનો અભિપ્રાય સ્પષ્ટ કરવો જોઈએ એવી માગણી પણ શ્રોતાઓ તરફથી કરવામાં આવે છે. અધ્યક્ષપદથી પ્રાપ્ત થયેલી પ્રતિષ્ઠાનો ઉપયોગ કરી સભા ઉપર પોતાના મતનું દબાણ લાવવું ઈષ્ટ નથી. પણ પોતાની વિચારસરણીથી બન્ને પક્ષો સાથે સમાનતાથી વર્તી કયો માર્ગ હિતાવહ છે તેનું ચતુર અધ્યક્ષ સૂચન કરી શકે છે. સભાનો નિયંત્રક એ અધ્યક્ષનું મુખ્ય સ્વરૂપ છે અને માર્ગદર્શનનું કાર્ય સભામાંના નેતાઓનું છે. સભાના અધ્યક્ષે પોતાનો મત કહ્યો હોય અને તેવું કહેવાનો તેને પૂરો અધિકાર હોય તો પણ તેવો મત પ્રદર્શન કરે તે વખતનું ભાષણ પ્રચાર રૂપ ન થવું જોઈએ. કારણ અધ્યક્ષના ભાષણ ઉપર ચર્ચા થતી નથી. તેમણે કરેલી ટીકા ભૂલ ભરેલી કે ગેરવ્યાજબી છે તે બતાવવાની તક હોતી નથી. તેથી અધ્યક્ષે સભાને અન્યાય કરવો નહિ. અધ્યક્ષે ભાષણની સર્વ મર્યાદા અને સભાના બધા નિયમો અને સંકેત કાળજીથી પાળવા જોઈએ. નિર્ણય આપતી વખતે અધ્યક્ષે ઉભા રહી ભાષણ કરવું અને સભાની મર્યાદા જાળવવી.

## મત-ગણત્રી :

ચર્ચા પૂરી થતાં જ અધ્યક્ષે સદર પ્રશ્ન ઉપર મત લેવા. અનેક ઉપસૂચનાઓ હોય તો તે સૂચનાઓનું મહત્ત્વ લક્ષમાં રાખી તે દૃષ્ટિથી મત લેવાની શરૂઆત કરવી. જે ક્રમથી ઉપસૂચનાઓ મૂકવામાં આવેલી હોય તે જ ક્રમથી તેના ઉપર મત લેવા જોઈએ એવું

ઠરેલું નથી. સભામાંની બહુમતીના મતનો અંદાજ લક્ષમાં રાખી યોગ્ય ઉપસૂચના માટે મત લેવા. તે પસાર થાય કે નાપસાર થાય તો અનેક સૂચનાઓ બાતલ કે અપ્રસ્તુત ઠરે છે અને તેથી મતગણત્રી કરવાનું કામ ટૂંકામાં પતાવી દેવાય છે. આ બાબતનો વિસ્તારપૂર્વક વિચાર આગળના પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલો છે. સાર્વજનિક સભામાંના ઠરાવને કંઈ વધારે ઉપસૂચનાઓ આવતી નથી તોપણ જે કંઈ સૂચનાઓ આવે તેનો નિકાલ નિયમ પ્રમાણે કરવો જોઇએ. મુખ્ય ઠરાવમાં સુધારો થયો હોય તો તે ઠરાવ સુધારાસર મત માટે સભા આગળ મૂકવો જોઇએ અને તે બાબત સભા જે મત આપે તે નિર્ણયાત્મક ઠરે છે અને તે જ સભાનો મત ગણાય.

પ્રત્યક્ષ મતગણત્રી થતાં સુધી ઉપસૂચના મૂકવાનો અધિકાર સાર્વજનિક સભામાં હોય છે. તેમ જ મતગણત્રી શરૂ થતાં પહેલાં ઉપસૂચનાઓ પાછી ખેંચી લેવાનો પણ હક્ક હોય છે. માત્ર તે પાછી ખેંચી લેવા સભાની પરવાનગીની જરૂર હોય છે. સૂચના, ઉપસૂચના કે ઠરાવ એક વખત રીતસર સભા આગળ આવે તો સભાની પરવાનગી સિવાય તે પાછા ખેંચી લેવાનો તેમને હક્ક નથી. અનેક વખત એવું પણ બને છે કે અધ્યક્ષ અગર અન્ય સભાસદ સભામાં ઐક્ય જળવાય તે દૃષ્ટિથી તે ઠરાવ ઉપર મત લેતાં પહેલાં જ તે માટે તોડજોડ કરવા માટેની કોશિષ કરી જુએ છે. તોડજોડથી જે ઠરે તેને અનુસરી જે ઉપસૂચના હોય તે ઉપસૂચના મૂકવા માટે અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી અને તે ઉપર ભાષણો કે ચર્ચા ન થવા દેવી. તોડજોડની ઉપસૂચના આવતાં જ બાકીની સૂચનાઓ પાછી ખેંચી લેવામાં આવે છે અથવા આ તોડજોડની ઉપસૂચના પસાર થતાં જ તે નાબૂદ થાય છે. તોડજોડ માટેની ઉપસૂચનાઓ પણ નિયમ પ્રમાણેની, જાહેર વિષયને અનુસરીને કરેલી અને ચર્ચામાં જે કંઇ થયું હોય તેને અનુસરીને હોવી જોઇએ. તોડજોડ કરવા માટે કે ઉપસૂચના પાછી ખેંચી લેવાના

પ્રયત્ન માટે અધ્યક્ષે વખત આપવો જ જોઇએ એવો તેમના ઉપર નિર્બંધ નથી. સભામાં એકમત થવું ઇષ્ટ છે એટલી જ દૃષ્ટિથી અધ્યક્ષે તે બાબત વિચાર કરવો.

કેટલીક વખતે કેવળ નાટક કરવાના ઇરાદાથી, પોતાની બુદ્ધિની પ્રસિદ્ધિ માટે અને પ્રચારના સાધન તરીકે ઉપસૂચના મૂકવામાં આવે છે અને તેવી સૂચના મૂકનારાઓને "આ સૂચના પાછી ખેંચી લો" એવું કહેવાથી તેમનું મહત્ત્વ વધે છે. વિષયનું મહત્ત્વ, એકમતની ઇષ્ટતા ધ્યાનમાં રાખી, જરૂર હોય તોજ ઉપરની દૃષ્ટિથી ઉપસૂચના મૂકનારને વિનંતિ કરવી ઇષ્ટ છે. નહિ તો સભાનો વખત નિષ્કારણ જાય છે. એવી ઉપસૂચનાના નિકાલ માટે મત લઇ જલદીથી નિકાલ લાવી શકાય.

ઠરાવને સારૂં રૂપ આપવા માટે તે અર્થપૂર્ણ અને પ્રભાવવાળો ઠરે એવી પ્રમાણિક બુદ્ધિથી કેટલીક ઉપસૂચના આવે છે. ઠરાવ મૂકનારે જ એવી યોગ્ય ઉપસૂચનાનો સ્વીકાર કરવો. તેવો સ્વીકાર ઘણી વખત થાય છે પણ ખરો. કેવળ ઠરાવ મૂકનારે ઉપસૂચનાનો સ્વીકાર કર્યો તેથી તે સભાને પણ માન્ય છે એવું ઠરતું નથી. સભાએ પ્રત્યક્ષ મત આપ્યા સિવાય સભાની માન્યતા સાબીત થતી નથી.

મતનો વિષય, ઠરાવ કે ઉપસૂચના—જેના ઉપર મત લેવાનો હોય તે—અધ્યક્ષે વાંચી બતાવવી. કેટલીક વખતે ઉપસૂચના મૂકનારના નામનો કેવળ ઉચ્ચાર કરવાથી પણ કામ સરી રહે છે. "હું હવે અમુક શખસની ઉપસૂચના મત માટે મૂકું છું" એવું કહીને પણ મત લેવાય છે. "સૂચનાના, ઉપસૂચનાના કે ઠરાવના લાભમાં જે હોય તેમણે હાથ ઉંચા કરવા" એવું કહી અધ્યક્ષે સભાસ્થાન તરફ બારીકાઇથી જોવું. સાધારણ કેટલા હાથ ઉંચા થયા છે તે જોઈ પછી હાથ નીચા કરવા કહેવું. ત્યારપછી, "વિરૂદ્ધ મત દર્શાવનારે હાથ ઉંચા કરવા" એવું જાહેર કરી તેવાની સંખ્યા કેટલી છે તેનો પણ અંદાજ બાંધવો. જ્યાં વિરોધ જરા પણ નથી એવું જણાય ત્યાં

સદર ઠરાવ સર્વાનુમતે પસાર થયેા છે એવેા નિર્ણય જાહેર કરવેા. કેટલીક વખતે ઠરાવ ખરેખર લેાકેાને પસંદ હેાતેા નથી. પણ તે ઠરાવનેા વિરોધ કરતા નથી પણ તટસ્થ રહે છે. આ ઠરાવ બાબતમાં "કેાણ કેાણ તટસ્થ છે?" એવેા સવાલ અધ્યક્ષને પૂછવાનેા અધિકાર નથી. પણ સભાની સાધારણ પરિસ્થિતિનું અવલેાકન કરી ઠરાવનેા વિરોધ નથી એવું જણાય તેા સદર ઠરાવ બીનવિરોધથી પસાર કરવામાં આવ્યેા છે એવું જાહેર કરવું. પણ ઠરાવના લાભમાં દેખીતી રીતે વધારે સભાસદેા છે એવું જણાઈ આવે તેા "વધુ મતથી આ ઠરાવ મંજૂર કરવામાં આવ્યેા છે" એવું તેમણે જાહેર કરવું અને વિરોધ જો દેખીતી રીતે સ્પષ્ટ હેાય તેા "સદર ઠરાવ બહુમતીથી નામંજૂર થયેા છે" એવેા નિર્ણય તેમણે જાહેર કરવેા. કેવળ હાથ ઉંચા કરવાથી પરિસ્થિતિ અચેાક્કસ લાગતી હેાય તેા દરેક પક્ષના એક પ્રતિનિધિને સાથે રાખી, હાથ ગણી, નિર્ણય આપવેા. નિકાલ આપ્યા પછી ગણત્રીમાં ભૂલ છે એવું જણાય તેા ફરી ગણત્રી કરવાનેા હક્ક અધ્યક્ષને છે; પણ આ હક્કની અમલ બજાવણી તૂર્ત કરવી. કારણ એક વખત નિર્ણય જાહેર કર્યા પછી તે બાબત માટેનેા અધ્યક્ષનેા અધિકાર સમાપ્ત થાય છે.

પેાતાની ધારણા પ્રમાણે કે પ્રત્યક્ષ મતગણત્રી કરી નિકાલ જાહેર કર્યા પછી તે નિકાલ જે પક્ષને અમાન્ય હેાય તે પક્ષે તૂર્ત "પેાલ, પેાલ," એવી બુમેા પાડી પેાલની માગણી કરવી. માગણી સિવાય અધ્યક્ષથી પેાલ ન લઇ શકાય. વિરૂદ્ધ પક્ષ તરફથી જ પેાલની માગણી થઇ શકે. મતગણત્રીમાં ઘણેાજ ફેર હેાય અને પેાલની માગણી કરવામાં શુદ્ધ અને પ્રમાણિક હેતુ ન હેાય એવી જો અધ્યક્ષની ખાત્રી હેાય તેા સાર્વજનિક સભાની પરિસ્થિતિ ધ્યાનમાં રાખી તેવી માગણી જો અધ્યક્ષ નામંજૂર કરે તેા તે ગેરવ્યાજબી ન ગણાય. અન્ય પરિસ્થિતિમાં તેવું ન કરી શકાય. સભાગૃહ પુરૂં ભરાયું હેાય, યેાગ્ય મુદતમાં સભાગૃહ ખાલી કરવું હેાય, તેમજ

સભાની જગાએ પોલ લેવાનું કામ સુલભ ન હોતાં ધાંધલ થવાનો સંભવ હોય તો પોલની માગણી ન સ્વીકારવી યોગ્ય ગણાશે. પોલનો અર્થ દરેક મત ગણી, સંખ્યા નિશ્ચિત કરી, ફરી ગણત્રી કરવી એવો થાય છે. તેમજ પોલ માગવો એનો અર્થ અધ્યક્ષના નિકાલ ઉપર સભા તરફ અપીલ કરવી અને તે બાબતનો નિકાલ સભાએ આપવો એવો થાય છે. પેટીઓ મૂકી, મતપત્રિકા આપી અગર સહીઓ લઇ પોલ લેવો સાર્વજનિક સભામાં શકય ઠરતો નથી. પોલ લેવાનું જ ઠરે તો ઠરાવની તરફેણમાં તથા વિરૂદ્ધમાં મત આપનારાઓને જુદી જુદી જગાએ બેસાડી આ બન્ને પક્ષ વચ્ચે અંતર રાખી સ્વયંસેવકોને ઉભા રાખવા અને અવરજવર બંધ કરવી. દરેક પક્ષના બબ્બે પ્રતિનિધિઓ લઈ સભામાં ઠરાવની સંમતિ આપનાર તથા ઠરાવનો વિરોધ કરનારાઓની સંખ્યા ગણવાનું કામ તેમને સોંપી મતગણત્રી કરવાનું કામ તેમને સુપ્રત કરવું અને ઉપર પ્રમાણે નીમેલા ઈસમોએ મતગણત્રી પૂરી કર્યા પછી તેમની પાસેથી લેખી રિપોર્ટ લેવા અને આ કામ જયારે ચાલતું હોય ત્યારે શાંતિ જળવાય તે બાબતની પૂરી કાળજી અધ્યક્ષે રાખવી. મતગણત્રી કરનારાઓ (Tellers)નો લેખી નિર્ણય લઈ પછી તે અધ્યક્ષે જાહેર કરવો. આ નિર્ણય જાહેર થયો એટલે તેટલા પુરતો અધ્યક્ષનો અધિકાર સમાપ્ત થયો છે એમ ગણાય. અધ્યક્ષે નિકાલ જાહેર કરતાં સુધી સભાના મતને કાયદેસરપણું કે પ્રામાણ્ય પ્રાપ્ત થતું નથી.

એકાદ પ્રશ્ન ઉપર મત લેતી વખતે મત આપવાના હક્ક માટે કાંઇ આક્ષેપ હોય તો તે મતગણત્રી શરૂ થતાં પહેલાં લેવો જોઈએ. આ બાબત અધ્યક્ષે આપેલો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે. જાહેર નિમંત્રણમાં સભાનું જે સ્વરૂપ વર્ણવ્યું હોય તેને અનુસરી કયા સખસને મત આપવાનો અધિકાર છે તે અધ્યક્ષ ઠરાવે છે અને તેટલા જ શખસોને મત આપવાનો અધિકાર આપવામાં આવે છે. સાર્વજનિક સભામાં જે સખસ ગેરહાજર હોય તેમના વતી બીજા કોઇને

પ્રતિનિધિ મારફતે મત આપવાનો અધિકાર હોતો નથી. આ અધિકાર દરેકે જાતે વાપરવાનો હોય છે. પ્રતિનિધિ (Proxy) દ્વારા મતદાન ન થઇ શકે. દરેક ઇસમને એક જ મત આપવાનો અધિકાર છે.

સાર્વજનિક સભામાં સરખા મત પડે અને અધ્યક્ષને વધારાનો મત આપવાનો પ્રસંગ આવે એવું બનતાં સુધી બનતું નથી. વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર સાર્વજનિક સભાના અધ્યક્ષને અંગભૂત અધિકાર તરીકે હોતો નથી અને તેવો સંકેત પણ નથી. અધ્યક્ષે પોતાનો મત છેવટે ગણવો. પોતાનો મત ગણ્યા પછી જો મત-ગણત્રી સરખા પ્રમાણમાં આવે તો તેણે પોતાનો મત નહિ આપતાં જે પરિસ્થિતિ રહે તેને અનુસરીને પોતાનો નિર્ણય આપવો, તેમ જ પોતાનો શો મત હતો અને તે પ્રમાણે તેમણે કેમ મત ન આપ્યો તે તેમણે ખુલાસામાં કહેવું. પોતાના મતથી વિચિત્ર પરિ-સ્થિતિ ઉત્પન્ન કરી સભાનું કાર્ય નિરર્થક બનાવવું નહિ. તેમ જ વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર નહિ છતાં પોતાનો મત આપી સભાનો નિર્ણય અનધિકારયુક્ત અને ગેરકાયદે થાય એવું પણ કરવું નહિ. વધારાનો મત આપવાનો જ્યાં અધિકાર છે ત્યાં પ્રશ્ન સભા આગળ આવતાં પહેલાં જે પરિસ્થિતિ હોય તે કાયમ (Statust quo) રાખવાની દૃષ્ટિથી જ તેવો અધિકાર વાપરવો જોઇએ એવો સંકેત છે. " અમુક એક વેરો વધારવો " એવા ઠરાવ ઉપર સમાન મત થાય તો પોતાનો પ્રથમનો મત ગમે તેવો હોય તો પણ વધારાનો મત વિરુદ્ધ આપવો. કારણ વધારે મતમાં ફેરફાર કરવો નહિ પણ વિદ્યમાન સ્થિતિ કાયમ રાખવી. વિરોધ લક્ષમાં રાખી, વિદ્યમાન સ્થિતિ કાયમ રાખી, તે દૃષ્ટિથી વધારાના મતનો ઉપયોગ કરવાથી અધ્યક્ષનું કર્તવ્ય યોગ્ય સમજાય છે.

## સભાનો ઉપસંહાર:

જાહેર આમંત્રણમાં જે નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવ્યું હોય કે

કાર્યક્રમપત્રિકામાં જેનો ઉલ્લેખ હોય તે સભાકાર્ય ગણાય અને તે પૂરું થયા પછી સભાનો ઉપસંહાર અધ્યક્ષે કરવાનો હોય છે. કેટલીક વખતે કાર્યક્રમપત્રિકામાંની કે જાહેર નિમંત્રણમાં ઉલ્લેખ કરેલી બધી બાબતો પૂરી થઇ શકતી નથી. તેવા પ્રસંગે સભાની સંમતિથી જેટલું કાર્ય પૂરું થયું હોય તેટલું જ સભાકાર્ય સમજી અધ્યક્ષ પોતાનું છેવટનું ભાષણ કરી શકે છે. સામાન્યતઃ સભાકાર્ય તરીકે જે જાહેર કરવામાં આવેલું હોય કે અધ્યક્ષે પોતાના પ્રાસ્તાવિક ભાષણમાં જે જાહેર કર્યું હોય તે પૂરું થયા સિવાય સભા બરખાસ્ત કરવાનો અધ્યક્ષને અધિકાર હોતો નથી. તો પણ સ્થળ, કાળ અને પરિસ્થિતિ લક્ષમાં લઇ સભાની સંમતિ લઈ સભાનું કામકાજ પૂરું કરવું કેટલીક વખતે વ્યાજબી ઠરે છે. જગા ટૂંકી પડી, વખત વધારે થયો અને સભાસ્થાન ખાલી કરી આપવું જોઈએ, લોકો ઉઠીને સભા છોડવાની તૈયારી કરે કે સભામાં ખળભળાટ થાય અને સભા ચાલુ રાખવા દેવામાં આવે તો શાંતિભંગ થવાનો સંભવ હોય–એવી પરિસ્થિતિ હોય તો અધ્યક્ષે કાળજી રાખી સભાની સંમતિ લઈ સભાનું કાર્ય પૂરું કરવું અને એવા પ્રસંગે ભાષણનો ઉપસંહાર નહિ કરતાં અથવા નામનો જ ઉપસંહાર કરી સભાનું કામ પૂરું કરવું.

જાહેર સભાકાર્ય યથાવિધિ પૂરું થયું હોય તે વખતે સભાકાર્યને અનુસરી અધ્યક્ષે ઉપસંહારનું ભાષણ કરવું. એકાદ ઇસમનું વ્યાખ્યાન એ જ જો સભાકાર્ય હોય અને જ્યાં ઠરાવ કે મતપ્રદર્શન કરવાનું ન હોય તો તે વખતે સદર વિષય માટે પોતાનો જ અભિપ્રાય સભાનો રાગરંગ જોઈ ટૂંકામાં કે વિગતવાર કહેવો. પોતાની અધ્યક્ષ તરીકેની નિમણૂંક થઇ હોય તો પણ, તેટલા જ કારણથી, પોતે સર્વજ્ઞ બન્યા છે અને ગમે તેવું અને ગમે તેટલો વખત ભાષણ કરવાનો હક્ક પોતાને મળ્યો છે એવું તેમણે માની લેવું નહિ. વ્યાખ્યાનમાં કોઈ ઉણપ રહી હોય તો તે

પૂરી કરવાનો હક્ક અધ્યક્ષને છે તો પણ તે વિષયનું જ્ઞાન અને અભ્યાસ હોય તો જ આ ભાંજગડમાં અધ્યક્ષે પડવું. યોગ્ય અધ્યક્ષની ચૂંટણી દરેક વખતે થતી નથી. વક્તા કરતાં પોતાનું તે વિષય પૂરતું જ્ઞાન વિશેષ છે એવું બતાવવાનો મોહ ઘણી વખતે અધ્યક્ષને થાય છે અને આ મોહને વશ થઇ અનેક અધ્યક્ષો હાંસીપાત્ર બન્યા છે એવો અનુભવ છે. તજજ્ઞ અને વિદ્વાન વક્તા પછી ગમે તેવી શંકાઓ અને પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરી પોતાનો વિદ્યાભ્યાસંગ વધારે પ્રમાણમાં છે એવું બતાવવાનો પ્રયત્ન કરવો એ તેમનું કર્તવ્ય છે એવું કેટલાક અધ્યક્ષો માને છે. ખરેખર સભાનિયમન અને નિયંત્રણ એ જ ફક્ત અધ્યક્ષનું કર્તવ્ય છે. ચર્ચામાં ભાગ લેવો અને વિષયનો ઉપસંહાર કરવો એ કામ બીજા પ્રકારનું ગણાય. વક્તા સાથે જો મતભેદ હોય તો પણ આવશ્યક અને જરૂરી જણાય તો જ તેની ચર્ચા કરવી; નહિ તો મતભેદ શો છે તે ટૂંકામાં કહી પોતાનું ભાષણ પૂરૂં કરવું. મુખ્ય વક્તાનું ભાષણ સાંભળવા સભા ભેગી થયેલી હોય છે. ભેગી થયેલી સભાનો ગેરફાયદો લઇ ઉપસંહારના ભાષણના બદલામાં લાંબુલચક ભાષણ સભા ઉપર લાદવું નહિ. નામાંકિત આગેવાનોના કે વિદ્વાનોના વ્યાખ્યાન પ્રસંગે અધ્યક્ષ થવાનું માન મળ્યું હોય તો તે વખતે ઉપસંહારનું ભાષણ ન કરવું અગર તેવું ભાષણ નામનું જ કરવામાં આવે તો તે બનતાં સુધી યથાર્થ ઠરે છે અને જ્યાં વ્યાખ્યાતા તેમ જ અધ્યક્ષ વિદ્વત્તામાં સમાન દરજ્જાના હોય તો તો અધ્યક્ષે ઉપસંહારનું ભાષણ લંબાણથી ન જ કરવું વ્યાજબી ગણાય. વ્યાખ્યાતાનું વ્યાખ્યાન જો એક કલાક સુધી થયું હોય તો અધ્યક્ષનું ભાષણ અર્ધા કલાક કરતાં વધારે ન થવું જોઈએ કારણ કે વ્યાખ્યાન સાંભળી લોકો કંટાળી ગયેલા હોય છે. સભા છોડી જનારનો ગરબડાટ શરૂ થતાં પહેલાં ઉપસંહાર પૂરો કરવામાં આવે તો જ સભાની પ્રતિષ્ઠા જળવાય.

સભાકાર્ય જો ઠરાવથી પૂરૂં થયું હોય તો અધ્યક્ષે ટૂંકામાં

સભામાં પસાર થયેલા ઠરાવોનો સાર કહેવો. તેમાંથી ઉત્પન્ન થતી જવાબદારી તરફ ધ્યાન ખેંચવું અને કંઈ કાર્યક્રમ સૂચિત થયો હોય તો તેની મર્યાદાઓ કહેવી. સભાનો નિર્ણય અમલમાં લાવવા માટેના પ્રયત્નો માટે સહકાર કરવા વિનંતિ કરવી. ઉપસંહારનું ભાષણ એટલે ચર્ચાનું ફરીથી કથન કરવું એવું નથી. થયેલા નિર્ણયનું નિરિક્ષણ અને મહત્ત્વ ટૂંકામાં સમજાવી દઇ સભાને કાર્યપ્રવૃત્ત કરવી. સભામાં મતપ્રદર્શન માટે અનેક ભાષણો થયાં હોય તો તેનો ટૂંકામાં સારાંશ કહી પોતાના વિચાર અધ્યક્ષે સભા આગળ મૂકવા. અધ્યક્ષના ભાષણથી સભામાં શું થયું તેનો સ્પષ્ટ ચિતાર ખડો થવો જોઇએ. ઉપસંહારનું ભાષણ થયા પછી સભાનું કાર્ય પૂરૂં થયું એટલું જ સમાધાન શ્રોતાઓને ન થવું જોઇએ પણ સભાસદોમાં સ્ફૂર્તિ અને આશા ઉત્પન્ન થાય એવી રીતે તે સભાની સમાપ્તિ થવી જોઈએ. આ મહત્ત્વનું કાર્ય કુશળ ઉપસંહારથી થાય છે. નાટકમાંના છેવટના અંકનું પરિણામ, ગાવાની બેઠકમાંની છેલ્લી ગવાયેલી ચીજની મધુરતા, અને નવલકથામાંના છેવટના પ્રકરણની ઘટના જેમ મહત્ત્વની હોય છે તેવી જ રીતે સભાના ઉપસંહારનું ભાષણ મહત્ત્વનું હોય છે અને શ્રોતાઓ ઉપર તે ભાષણની છેવ-ટની અસર થાય છે. માટે સભાનો ઉપસંહાર ટૂંકામાં પણ ચમકદાર અને સભાના કાર્ય સાથે તેમ જ ઉપસ્થિત થયેલા વાતાવરણ સાથે લયબધ્ધ હોવો જોઈએ. તે ભાષણ ખલાસ થતાં જ શ્રોતાઓ તૃપ્ત થયેલા હોવા જોઈએ અને આવા ઉન્નત વાતાવરણમાં સભાની સમાપ્તિ થવી જોઈએ.

ઉપસંહારના ભાષણમાં અધ્યક્ષે શ્રોતાનો અને વક્તાનો સભા સાથે સહકાર બતાવવા માટે તેમ જ સભાકાર્ય વ્યવસ્થિત રીતે પાર પાડવા માટે આભાર માનવો જોઇએ. કંઈક વધારે ઓછું થયું હોય તો તે માટે યોગ્ય શબ્દોમાં ખુલાસો કરી જો કંઇ વ્યક્તિગત કટુતા ઉત્પન્ન થઇ હોય તે ઓછી કરવાનો પ્રયત્ન કરી સ્વયંસેવક અને સભાચાલકનો પણ તેમણે આભાર માનવો.

## સભા-સમાપ્તિ:

સાર્વજનિક સભાની સમાપ્તિ જાહેર કરેલું સભાકાર્ય પૂરૂં થતાં જ થાય છે. સભાનું કાર્ય અધૂરૂં રાખી સભા સમાપ્ત કરવી હોય તો તે સભાની સંમતિ સિવાય ન થઇ શકે. અધ્યક્ષને ખબર નહિ હોવાથી અગર તેમના અન્ય રોકાણને લીધે જો બહાર જવું હોય તો સભાએ બીજો અધ્યક્ષ નીમી સભાનું કામ પૂરું કરવું. સભામાં અધ્યક્ષ સિવાય થનાર કાર્યને કાયદેસરપણું કે પ્રામાણ્ય આવી શકતું નથી. જાહેર કરેલું કાર્ય પૂરું થયા સિવાય કે સભાની સંમતિ લીધા સિવાય સભા પૂરી થઈ શકતી નથી. માત્ર અધ્યક્ષે સભા બરખાસ્ત કરી અગર તે પૂરી થઇ છે એવું તેમણે જાહેર કર્યાથી જ સભાકાર્ય પૂરૂં થતું નથી. શાંતિભંગ થયો હોય અને તેથી સભાકાર્ય કરવું અશકય થઇ પડયું હોય તો જ સભા રદ કરવા કે તહકુબ રાખવાનો અંગત અધિકાર અધ્યક્ષને છે. નહિ તો તેવું કરવા સભાની સંમતિની જરૂર છે. જાહેર કરેલું સભાકાર્ય પૂરૂં થયા પછી બીજું કામ ચાલુ કરવા સભાને અધિકાર નથી. જાહેર ન કરવામાં આવેલું હોય એવું બીજું કાર્ય ચાલુ રાખવું એવું સભા-સદોના કહેવાથી પણ કરવું અયોગ્ય છે. કારણ કે ગેરહાજર રહેલા સભાસદોને તેવું કરવાથી અન્યાય થશે. માટે જાહેર કરેલું કામ પૂરું થતાં જ અધ્યક્ષે સભા બરખાસ્ત કરવી જોઇએ.

### આભાર-પ્રદર્શન:

જાહેર કરેલું સભાકાર્ય પૂરૂં થતાં જ અધ્યક્ષનું ઉપસંહારનું ભાષણ થઇ સભા સમાપ્ત થવી એ ક્રમ નિયમને અનુસરીને છે તો પણ આભારપ્રદર્શનનું કાર્ય એ એક આખરનું કાર્ય સમજવામાં આવે છે. માટે ઉપસંહારને અંતે અધ્યક્ષે એવું જાહેર કરવું કે "સભાનું કામ પૂરૂં થયું છે, હવે પછી આભારપ્રદર્શન અને રાષ્ટ્ર-ગીત ( કાર્યક્રમમાં જો હોય તો ) થઇ સભા સમાપ્ત થશે." આભાર-દર્શન ઠરાવથી કે ઠરાવ સિવાય પણ થઇ શકે છે. આભારપ્રદર્શનમાં

કેવળ આભાર માનવાનો જ હોય. તેમાં સભામાં થયેલા ભાષણોની કે ઠરાવોની ચર્ચા ન હોઇ શકે. આભારદર્શનને બહાને લંબાણથી ભાષણ કરી શ્રોતાઓને નિષ્કારણ ત્રાસ આપવો નહિ; તેમ જ કોઇના ઉપર વ્યક્તિગત ટીકા પણ કરવી નહિ, કારણ કે ત્યારપછી ચર્ચા થતી નથી અને ઉપસ્થિત મુદ્દાઓ કે ટીકાને ઉત્તર આપી શકાતો નથી. એવા ભાષણોથી શાંત વાતાવરણમાં પૂરી થયેલી સભાનું રૂપાન્તર ઘોંઘાટ કે ગરબડાટમાં થાય છે. આભારપ્રદર્શન બહુ જ ટૂંકામાં અને વ્યાજબી હોવું જોઇએ. આભારના બહાના નીચે અપ્રસ્તુત કાર્ય અને વાતોનો ઉલ્લેખ કરી કરેલી સ્તુતિ કે ગુણગ્રહણ યથાર્થ હોય તો પણ તે અપ્રાસંગિક ઠરે છે. થયેલા કાર્યની અસર પ્રચારાત્મક ભાષણથી વધતી નથી પણ ઘટે છે. જેમના આભાર માનવાના હોય અને તે જે કારણે માનવાના હોય તે બાબતનું ટાંચણ તૈયાર કરી રાખવું જોઇએ. નહિ તો ગમે તેવાં ભાષણો થાય છે, સભામાં અવ્યવસ્થિતપણું ઉત્પન્ન થાય છે અને ત્યાર પછી અનેક ભાંજગડો ઉભી થાય છે. માટે ઠરાવ કરતાં પહેલાં ટાંચણ તૈયાર કરી તે ટાંચણનો સમાવેશ આવા ઠરાવમાં કરવો. ઠરાવ કર્યા સિવાય જ આભાર માનવાનો હોય તો ટાંચણ રાખનારે ટાંચણ પ્રમાણે આભાર માનવો અને જે શખસો આ આભાર–પ્રદર્શનનું કામ કરવાના હોય તે ઇસમોને તેની માહિતી આપવી. આભાર માનનાર હરહમેશ જવાબદાર ઇસમ હોવો જોઇએ. બધી બાબતો શાંતિથી પૂરી થયા પછી આભાર માનનાર ઇસમ ઉતાવળીઓ અને ક્રોધી ન હોવો જોઈએ. ગમે તે ઇસમે ઉઠી ગમે તેનો આભાર માનવો એવું જો ચાલે તો તેથી સભાચાલકોની પ્રતિષ્ઠા ઘટે છે.

આભારપ્રદર્શનનો ઠરાવ સંમતિ માટે મત લેવા સારૂ સભા આગળ મૂકવો જોઇએ. સભામાંની ઘટનાની દૃષ્ટિથી સભાની આંખમાં ખૂંચે એવી કોઈ બાબતનો ઉલ્લેખ આ ઠરાવમાં

ન હોવો જોઇએ. આભારપ્રદર્શનનો ઠરાવ એકમતથી અને બીન-વિરોધી થાય તો સભાની કીર્તિ વધે છે. આભાર–પ્રદર્શનમાં મતભેદ હોવો ઇષ્ટ નથી. એવો જો મતભેદ થાય તો સભાનું વાતાવરણ આનંદમય રહ્યું નથી પણ મતભેદનું રૂપાન્તર વૈરવૃત્તિમાં પરિણમ્યું છે એવું મનાય છે. સભાનો ઉદ્દેશ અનેક પ્રકારના મતો સાંભળી, તેનો સમન્વય કરી, વિચાર-વિનિમય કરી, અભિપ્રાય વિવેકબુદ્ધિથી સ્પષ્ટ કરવાનો હોય છે. સભાના નિર્ણય અને ચર્ચામાં બધાએ ભાગ લીધો છે, થયેલો નિર્ણય બધાનો છે-એવું બધાને લાગવું જોઇએ. સભા માટેનો આ ભાવ જો સભા સમાપ્ત થયા પછી ચાલુ ન રહે તો તે દૃષ્ટિથી સભા નિષ્ફળ ગઇ છે એમ કહેવું પડે છે. સભામાંના મતભેદ, ચર્ચામાંની કટુતા, અધ્યક્ષના ઉપસંહારના ભાષણ પછી અને આભારપ્રદર્શન પછી જો કે સમુળગી નાશ થયેલી ન હોય તો પણ તેની તીવ્રતા તો નિદાન ઓછી થવીજ જોઇએ. મતભેદ હોય, ભિન્ન વિચારસરણી હોય તો પણ વિચાર-વિનિયમ અને ચર્ચા તથા તેના માધ્યમ તરીકે સભા અને તેનો ઉદ્દેશ શક્ય હોય તો એકમત, નિદાન વધારેમાં વધારે સમન્વય, એવું સાધ્ય કરવાનો હોવો જોઇએ. તેમ થવાના બદલામાં જો સભાના અંતમાં વૈરનો વારસો લઇ લોકો ઘેર જાય તો સભા સફળ થઇ નથી એવું મનાય. પણ આભાર–પ્રદર્શન કોઇ જવાબદાર અને પ્રસંગ ઓળખનાર ઇસમે યોગ્ય શબ્દોમાં કર્યું હોય તો સભાને સફળતા પ્રાપ્ત થાય છે.

## રાષ્ટ્રગીત:

ખાસ કારણ સિવાય સભાના અંતે રાષ્ટ્રગીત રાખવું નહિ. દરેક સાર્વજનિક સભામાં છેવટે રાષ્ટ્રગીત રાખવું જ જોઇએ એવો નિયમ નથી અને તેની આવશ્યકતા પણ હોતી નથી. જો કાર્યક્રમમાં રાષ્ટ્રગીત રાખવામાં આવ્યું જ હોય તો રાષ્ટ્રગીત ગાનારનું નામ નક્કી કરી તેને સભામંચ પાસે વખત સર લાવી બેસાડવો. રાષ્ટ્રગીત તેણે એકલાએ જ ગાવું કે બધાએ ગાવું અગર

ગાનારનું ગીત સભાએ ઝીલવું તે બાબત કંઇ નિશ્ચિત સંકેત નથી. અનેક વખતે ઘોંઘાટ થાય છે અને ગીતના ગાંભીર્ય અને પવિત્રતાને ખલેલ પહોંચે છે. તેથી બધાએ ગાનાર સાથે શાંતિથી રાષ્ટ્રગીત ગાવાનું ધોરણ રાખવું એ ઇષ્ટ છે. રાષ્ટ્રગીત ગવાતું હોય તે વખતે બધાએ ઉભા રહેવું જોઇએ એ સંકેત હવે પ્રતિષ્ઠા પામ્યો છે. જુદા જુદા ધર્મનું પાલન કરનારાઓએ અગર રાષ્ટ્રગીત અમાન્ય રાખનારાઓએ પણ આ વખતે ઉભા રહેવું જોઇએ અને તેમ કરવામાં તેમની પ્રતિષ્ઠાને હાની પહોંચતી નથી. ઉલટું તેમનું સૌજન્ય જણાઈ આવે છે. રાષ્ટ્રગીત અને તે ન હોય તો આભારપ્રદર્શન ખલાસ થતાં જ "સભા પૂરી થઇ" એવું અધ્યક્ષે જાહેર કરવું જોઇએ.

## સભા-વિસર્જન :

સભામાં પ્રવેશ કરવા માટે તેમ જ બેસવા માટે જે રીતે વ્યવસ્થા હોવી જોઇએ તેવી જ રીતે સભા ખલાસ થતાં કેવી રીતે જવું, પ્રથમ કોણે બહાર પડવું—તે પ્રથમથી જ જાહેર કરવું ઇષ્ટ હોય છે. સભામાં ઘણી વખતે અજ્ઞાન બાળકો અને સ્ત્રીઓ પણ આવે છે. સભા ખલાસ થતાં જ જે તે બહાર જવા માંડે છે અને તેથી ભીડ વધારે થાય છે. ગુંડાઓ પણ પોતાના પરાક્રમની લીલા બતાવે છે. જ્યારે પ્રચંડ લોકસમુદાય ઉપસ્થિત થયો હોય ત્યારે સભાનું કામ પૂરૂં થયું છે એ વાત જાહેર કરતી વખતે અધ્યક્ષે કે સભાચાલકે સભાસ્થાનમાંથી લોકોએ બહાર કયા ક્રમે જવું તે બાબત જે ધોરણ ઠરાવવામાં આવ્યું હોય તે ધોરણ જાહેર કરવું. સ્વયંસેવકોએ યોગ્ય તજવીજ કરી સ્ત્રીઓ તથા બાળકોને પ્રથમ જવા માટે કહેવું. સભા પૂરી થતાં જ અનેક લોકો વ્યાસપીઠ તરફ દોડે છે. કેટલાયને અધ્યક્ષનું દર્શન કરી લેવાનું હોય અને હસ્તાક્ષર પણ લેવાની તેમની ઇચ્છા હોય છે. અનેક વખત વકતાને કેટલીક શંકા પૂછવાના બહાને વકતા નજીક જઇ કેટલીક ટીકા કરી

પોતે વક્તા સાથે અગર આગેવાનો સાથે કેટલીક વાતો કરી છે એવો દેખાવ કરવાનો પણ તેવા સખસોનો હેતુ હોય છે. કેટલીક વખતે કેટલાક લોકોને વક્તા સાથે પ્રમાણિકપણે કેટલીક વાતચીત કરવાની હોય કે અન્ય કામ પણ હોય છે. આ બધો અનુભવ લક્ષમાં રાખી સભાચાલકોએ આવી બાબતની દક્ષતા રાખી કોઇ શિસ્ત રાખવી જોઇએ. સભા શાંતિથી પૂરી થાય તો પણ છેવટે આ ગરબડમાં ભાગફોડ થાય છે, સરસામાનને નુકસાન પહોંચે છે. વક્તાએ પણ સભાચાલકો સાથે સહકાર કરી તેમણે નક્કી કરેલી યોજના પ્રમાણે ચાલવું જોઈએ. વ્યાસપીઠ તરફ દોડતા જવાથી શી ધાંધલ થશે અને કેટલીક વખત શો અનર્થ થશે તે બાબતની કલ્પના તેમને પોતાને પણ હોતી નથી. તેવી જ રીતે આગેવાન કે વક્તા જે વાહનથી જનાર હોય તે વાહનની આજુબાજુ ગીરદી કરી તે ઉપર ચઢી લોકો ઉત્સાહ બતાવે છે. ખરેખર તે ઉત્સાહ હોતો નથી પણ તોફાન હોય છે. ગમે તેણે સ્વાક્ષર (Autograph)ની માગણી ગમે તેવા કાગળો ઉપર કરી હોય તેમાં અથવા સભાના છાપેલ હસ્તપત્રક ઉપર સહી આપવી એમાં ખાસ યોગ્યતા નથી. તે વિના–મૂલ્યે મળે તેથી જ વિનય છોડી તે લેવી એ પણ ઇષ્ટ નથી. કેટલીક મર્યાદા તેવી સહીઓ આપનારે અને કેટલીક વ્યવસ્થા સભાચાલકે રાખવી યોગ્ય છે.

પ્રક્ષુબ્ધ વાતાવરણમાં કે ઘોંઘાટમાં સભા વિખરાઈ જાય છે તે વખતે સભાચાલકો ઉપર વધારે જવાબદારી રહે છે. શક્ય બનતાં તેમણે સભાસ્થાન ખાલી કરાવવું જોઇએ. પ્રથમ બાળકોને અને સ્ત્રીઓને ખસેડવી. સભાના રોષને પાત્ર થનાર વ્યક્તિને સંરક્ષણ આપી બનતી ત્વરાથી તેમને સભાસ્થાનમાંથી સુરક્ષિત જગાએ પહોંચાડવી. ઘણી વખતે ખોટા અભિમાન અને ધૈર્યની ખોટી કલ્પનાને વશ થઈ તે વક્તા બહાર જવા માટે ના પાડે છે. તેટલેથી જ સભાચાલકોની જવાબદારી પૂરી થતી નથી. સભાસ્થાનમાં જે થશે

તેની જવાબદારી સભાચાલકો ઉપર જ છે. તે તેઓએ સ્વયંસેવકો તથા કાર્યકર્તાઓની મદદથી પાર પાડવી જોઇએ અને પરિસ્થિતિ જો ઘણી જ બગડે તો નાઇલાજે પોલીસની મદદ લેવામાં આવે તો ગેરવ્યાજબી નથી. વિરોધ છતાં સભા ભરાઈ ઠરાવ થયા હોય તો ગુંડાગીરી કરી વક્તાને મારવા પણ વિરોધી પક્ષ ચૂકે નહિ; પણ સભાસ્થાન બહાર જે બને તેની જવાબદારી સભાચાલકો ઉપર નથી.

## વૃત્તાન્ત-પ્રસિદ્ધિ :

સભાનિમંત્રણની પ્રસિદ્ધિ કેવી રીતે કરવી ને જે બન્યું તેનો વૃત્તાંત પ્રસિદ્ધ શી રીતે કરવો તેનો વિચાર કરવાનો છે. સભાનું જાહેર નિમંત્રણ હોય તો પણ બધા આવી શકતા નથી પરંતુ સભામાં શું થયું તે જાણવા તો તેઓ ઇન્તેજાર હોય છે. પ્રચારની દૃષ્ટિથી પણ સભાકાર્યની હકીકત શખ્સો વધારે પ્રમાણમાં જાણે તેવી વ્યવસ્થા કરવાની ઇચ્છા સભાચાલકોની હોય છે. માટે સભા-વૃત્તાંતની પ્રસિદ્ધિ સારી રીતે કરવા સભાચાલકોએ કાળજી રાખવી જોઇએ. તેથી સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોના બાતમીદારોને આ કાર્ય સારૂ વિનંતિપત્રો મોકલવાં ગેરવ્યાજબી નથી. બનતાં સુધી સભાનું મહત્ત્વ જાણી બાતમીદારો તો આવે છે જ. સભામંચ ઉપર નહિ પણ સભામંચ નજીક બાતમીદારોની સગવડ કરવી. શકય બને તો ટેબલ, ખુરશીઓ કે ડેસ્કની તજવીજ કરવી. સભાનો સમય રાત્રીનો હોય તો પ્રકાશ માટે પણ વ્યવસ્થા રાખવી.

સ્થાનિક વૃત્તપત્રો ન હોય તો અન્ય ઠેકાણાના બાતમીદારોને હાજર રહેવા આમંત્રણ આપવાં. બાતમીદારો ન મળે તો સભાએ યોગ્ય માણસની નિમણૂંક તે કાર્ય માટે કરી તેમને સભાવૃત્તાંત લખવા કહેવું. બાતમીદાર સ્વપ્નવૃત્તિ રાખી, પોતાના વર્તમાનપત્રોના ધોરણ તથા સભાચાલકોએ તેમના પ્રત્યે જે વર્તન બતાવ્યું હોય તે દૃષ્ટિથી સભા તરફ જોઇ ટાંચણો કરી સભાનું વૃત્તાંત આપે છે. અનેક વખત સભામાં પ્રત્યક્ષ શું થયું અને તે કેવી રીતે થયું તે

બાબતમાં મહત્ત્વની ચર્ચા ઉપસ્થિત થાય છે. તે માટે જેવી રીતે બનાવો બન્યા હોય તેવી રીતે તેની નોંધ લેવા ઇસમોની આવશ્યક્તા હોય છે. બાતમીદારો જે વખતે ન હોય તે વખતે સભાએ નીમેલા માણસોના વૃત્તાંત ઉપરથી સત્તાવાર ( અધિકૃત ) રિપોર્ટ તૈયાર કરી સભાચાલકોએ જરૂર તે વૃત્તપત્ર તરફ પ્રસિદ્ધિ સારૂ મોકલવો. આ અધિકૃત રિપોર્ટમાં પસાર કરવામાં આવેલા ઠરાવો તથા તેની ચર્ચા બાબતનો ટૂંકામાં ઉલ્લેખ હોવો જોઇએ. ઠરાવ કેવી રીતે પસાર થયો તે હકીકત પણ લખવી અને તે રિપોર્ટ અધ્યક્ષને બતાવી પછી પ્રસિદ્ધિ માટે મોકલવો.

બાતમીદારને યોગ્ય સમવડો કરી આપવાનું સભાચાલકોનું કર્તવ્ય છે. બાતમીદાર સમજુ હોય તો સભાચાલકોની અડચણો તે સહેજે સમજી શકે છે અને માનાપમાનની કલ્પના બાજુ ઉપર મૂકી સભાનો ખરો વૃત્તાંત પોતાના વૃત્તપત્રને મોકલવાની તેની ફરજ સમજીને તે વર્તે છે. જે ભાષણ ખરેખર થયું ન હોય તેનો સમાવેશ કરવો, મહત્ત્વનો મજકુર જતો કરવો, ચર્ચા કરતાં અન્ય વાતોને મહત્ત્વ આપવું, મહત્ત્વની બાબતો બાજુ ઉપર મૂકી કેટલીક ક્ષુદ્ર અને હાસ્યસ્પદ બાબતો જ ચૂંટી લઇ તેને મહત્ત્વ આપવાથી રિપોર્ટ ચમકદાર થાય ખરો પણ તેની કંઈ પણ અસર વાચકો ઉપર થતી નથી. સાર્વજનિક સભામાં હાજર રહેનાર બાતમીદારે એ વાત પ્રથમ ધ્યાનમાં રાખવી જોઇએ કે પ્રથમ તે નાગરિક છે અને ત્યારપછી તે પત્રકાર છે. સારા બાતમીદારોની મુખ્ય ફરજ એ છે કે સભામાં જે જે બન્યું હોય તેની વિગત પ્રમાણિકપણે લખી ત્યાર પછી તે બાબતની પોતાની ટીકા અને નિરિક્ષણ લખવું. તેમ કરવાથી તેમના વર્તમાનપત્રનો મોભો પણ વધે છે. શું લખવું અને કેવી રીતે લખવું તે બાબત સભાચાલકનું એમના ઉપર બંધન ન ચાલી શકે અને તેવું થવું પણ ન જોઇએ. સાર્વજનિક સભા એ ભાષણસ્વાતંત્ર્યની કર્મભૂમિ છે. તેમજ ભાષણસ્વાતંત્ર્ય સાથે

મુદ્રણસ્વાતંત્ર્ય પણ તેટલું જ મહત્ત્વનું છે. આ સ્વાતંત્ર્યને પણ કેટલીક મર્યાદા છે પણ તે મૂકવાનો અધિકાર સભાચાલકોને નથી. સભાચાલકોએ પોતાના વર્તનથી બાતમીદારોનું મન દુઃખાવવું નહિ પણ તેમને વિશ્વાસમાં લઇ તેમના સહકારથી સભાકાર્યની પ્રમાણમાં વધારે પ્રસિદ્ધિ થાય તેવું કરવું. બાતમીદારો સાથેના વર્તનમાં પણ પક્ષાપક્ષી કરવી નહિ. પસાર થયેલા ઠરાવોની સત્તાવાર નકલો તથા વક્તાઓની માહિતી ન્યાય્ય દૃષ્ટિથી બધાને આપવી. બાતમીદારો જુદા જુદા વક્તાઓનાં ભાષણો માટે ભલે ભિન્નતા બતાવે. કયા વક્તાનું કેટલું ભાષણ આપવું અને શું આપવું અને કોને કેટલી પ્રસિદ્ધિ આપવી તે બાતમીદારે પોતે જ ઠરાવવાનું હોય છે. નિદાન સભાકાર્યનો, ઠરાવોનો અને ચર્ચાનો સર્વ સાધારણ રીતે યોગ્ય રિપોર્ટ આવશે એટલી તો અપેક્ષા હોય છે અને તે સફળ થવા માટે સભાચાલકોએ પત્રપ્રતિનિધિઓ સાથે સહકાર રાખવો ઇચ્છવાજોગ છે. વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થનાર વૃત્તાંત સત્ય અને સમતોલ હોઇ તે અસભ્ય, અપમાનકારક અને બદનક્ષી કરનારો ન હોવો જોઇએ એ મુખ્ય વાત બાતમીદારોએ ધ્યાનમાં રાખવી જોઇએ.

## પોલીસ બાતમીદાર :

બધી જનતાને અગર જનતા પૈકીના વિશિષ્ટ ભાગને, અનિયંત્રિત રીતે કે કેટલીક મર્યાદામાં હાજર રહેવાનો અને પ્રવેશ કરવાનો હક્ક હોય એવું જ્યાં સાર્વજનિક સભાનું સ્વરૂપ હોય ત્યાં પોલીસ બાતમીદારોને અન્ય હક્કથી પણ જ્યાં હાજર રહી શકે ત્યાં તે માત્ર પોલીસ બાતમીદાર છે એ કારણે જ તેમને રોકી શકાય નહિ. દા. ત. પૂનાના સમસ્ત હિંદુઓની સભા હોય અને પોલીસ બાતમીદાર પણ હિંદુ હોય તો તેને હાજર રહેવા પ્રતિબંધ કરી શકાય નહિ.

અન્ય બાતમીદારો જેમ સભા સાર્વજનિક હોવાના કારણે અધિકારથી જઇ શકે, તેમ તેવો જ હક્ક પોલીસ બાતમીદારોને પણ

છે. તેમને બેસાડવાની વગેરે સારી વ્યવસ્થા રાખવાનું કાયદેસર બંધન ચાલકો ઉપર નથી. સભાબંધીના કાયદા પ્રમાણે પરવાનગી લઇ બોલાવવામાં આવેલી સભામાં મેજિસ્ટ્રેટ જો હુકમ કરે તો હાજર રહેવાનો હક્ક પોલીસ બાતમીદારોને છે. તેમજ 'પોલીસ એક્ટ' અન્વયે ઘડેલા નિયમોના આધારે પોલીસ બાતમીદાર સાર્વજનિક સભામાં હાજર રહી શકે. બંદોબસ્ત માટે રોકવામાં આવેલા પોલીસોને મફત પ્રવેશ આપવો પડે છે. ( ડિ. પો. એક્ટ ક, ૪૭ ). આ બંધન પોલીસ બાતમીદારો માટે નથી. માત્ર અન્ય બાતમીદારોને જો મફત પ્રવેશ મળતો હોય તો પોલીસ બાતમીદારોને તેવો પ્રવેશ આપવો ગેરવ્યાજબી નથી. અન્ય બાતમીદારોને જે સુખસગવડો આપવામાં આવે તેવી જ વ્યવસ્થા પોલીસ બાતમીદારોને માટે પણ સભાચાલકો કરે તો તે ખોટું નથી કે કમીપણું આવે તેમ પણ નથી. સભાનો હેતુ જો સભાકાર્ય, સભાના ઠરાવ અને ચર્ચા રાજસત્તાના કાને પહોંચાડવાનો હોય તો સરકારી બાતમીદારોને યોગ્ય સગવડો કરી આપવાથી સભાચાલકોનો સ્વાર્થ સધાય છે.

## સભાચાલક :

સાર્વજનિક સભા બોલાવવાનો ગમે તેને અધિકાર હોય તો પણ તે પ્રત્યક્ષ બોલાવનાર ઉપર વિશેષ જવાબદારી હોય છે. જે સભા બોલાવે છે તે સભાચાલક થાય છે. સભાચાલકોનાં કેટલાંક કર્તવ્યો, જવાબદારીઓ અને અધિકાર તેમને પ્રાપ્ત થાય છે તે બાબતનો વિચાર સ્થૂળ રીતે અત્રે કર્યો છેઃ

(૧) સભાનું કાર્ય વ્યવસ્થિત રીતે પાર પડે અને તે શાંતિથી પૂરું થાય તે માટે બધી બાબતો યોજનાપૂર્ણ હોવી જોઇએ. આ દૃષ્ટિથી સભાચાલકોએ સભાની જાહેરાત આપતાં પહેલાં એકત્રિત થઇ કંઇ પણ સંગઠન, વ્યવસ્થાપકમંડળ, સભા-કમિટી એવું કંઇક તૈયાર કરવું. સભા જો સંસ્થા મારફત હોય તો આ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે નહિ. કાર્યની સગવડ માટે કોઇ જવાબદાર અને ધીર પ્રવૃત્તિવાળા ઇસમની મંત્રી તરીકે નીમણૂક કરવી.

(૨) વ્યવસ્થાપક મંડળે નિમંત્રણપત્રિકા તૈયાર કરી તેમાં સભાની તારીખ, વખત, સ્થળ, વિષય વગેરે બાબતોનો સમાવેશ કરી, યોગ્ય અવકાશ રાખી, તે આમંત્રણ જાહેર રીતે પ્રસિદ્ધ કરવું. ઉપરની કોઈ પણ બાબતમાં આક્ષેપ ન લઈ શકાય તે બાબત કાળજી રાખવી. સભાના ખર્ચ બાબત વ્યવસ્થા પણ ખાનગી રીતે લવાજમ ઉઘરાવી, જાહેર રીતે ટિકિટોનું વેચાણ કરી કે દેણગીઓનો સ્વીકાર કરી કરવી. જો ટિકિટો રાખવામાં આવી હોય તો તે બાબતનો ઉલ્લેખ સ્પષ્ટતાથી જાહેર આમંત્રણપત્રિકામાં કરવો.

(૩) કાયદા પ્રમાણે કે સ્થાનિક પોલીસ–નિયમો પ્રમાણે સભાને પરવાનગીની આવશ્યકતા હોય તો તે પ્રથમ લેવી અને તે લીધા સિવાય સભાની જાહેરાત આપવી નહિ. પ્રથમથી પરવાનગી લીધી હોય તો પાછળથી કટુતા ઉત્પન્ન થાય નહિ. પોલીસને માત્ર સૂચના આપવી એવું જ જો નિયમથી ઠર્યું હોય તો નિયમ પ્રમાણે લેખી સૂચના આપ્યાથી પછીથી ત્રાસ થાય નહિ.

(૪) સભાસ્થાન ખાનગી હોય તો માલિકની કે તે જગાના વ્યવસ્થાપકની પ્રથમથી લેખી પરવાનગી લઈ રાખવી. વિષય અને વખતનો ખાસ ઉલ્લેખ કરી પરવાનગી લેવી એટલે પાછળથી કડવાશ થવા પામે નહિ. જગાનું ભાડું અને નુકશાન ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી સભાચાલકો ઉપર છે. જેણે પરવાનગી માગી હોય અને જેના નામ ઉપર તે આપવામાં આવી હોય તે જો કે કાયદાની દૃષ્ટિથી વ્યક્તિગત જવાબદાર ઠરે છે તો પણ વસ્તુતઃ આ બધી જવાબદારી બધા સભાચાલકો ઉપર છે. સભાસ્થાન સાર્વજનિક હોય અને સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થા કે સ્થાનિક અધિકારીઓની પરવાનગી તે જગાના ઉપયોગ સારૂ જરૂરની હોય તો તે લઈ રાખવી.

(૫) સભાનું સ્વરૂપ લક્ષમાં રાખી સભાસ્થાન મુકરર કરવું. સભામાં હાજર રહેવા માટે પ્રવેશપત્રિકા, ટિકિટો વગેરે રાખવાનું ઠરાવવામાં આવ્યું હોય તો તે બાબતની સૂચના પ્રથમથી જનતાને

આપી તેવી ટિકિટો મફત કે વેચાતી કયાં મળશે તે પણ જાહેર કરવું. ટિકિટોનું વેચાણ સભાના વખતે થનાર હોય તો પ્રવેશપત્રિકા કે ટિકિટો આપવાની વ્યવસ્થા સભાસ્થાનના પ્રવેશદ્વારથી જરા દૂર હોવી ઇષ્ટ છે, એટલે ગીરદી કરી સભામાં પ્રવેશ મેળવવો સુલભ થાય નહિ. સભાસ્થાનમાં બેઠકની વ્યવસ્થા કરી બેસવાની દૃષ્ટિથી જુદા જુદા વિભાગો પાડી કોણે કયે સ્થળે બેસવું તેમ જ જવાઆવવાના માર્ગ કયા છે તે દર્શાવનારાં પાટિયાં કે સ્વયંસેવકોની યોજના કરવી. સ્ત્રીઓ, પત્રકારો, ખાસ નિમંત્રિત વ્યક્તિઓ માટે વ્યવસ્થા કરવી અનેક દૃષ્ટિથી ઇષ્ટ ઠરે છે. સભામંચ સભાસ્થાનને અનુરૂપ હોવો જોઈએ અને તે બાંધવા માટે જો સ્થાનિક સંસ્થા કે અધિકારીની પરવાનગીની જરૂર હોય અને તે માટે જો કંઇ ભાડું આપવું પડે તેમ હોય તો તે આપી પરવાનગી પ્રથમ મેળવવી. દિવાબત્તી અને દૂરધ્વનિક્ષેપકની વ્યવસ્થા પ્રથમ જ કરી રાખવી. અંધારું પડયા પછી બત્તીઓ આવે અગર સભા ચાલતી વખતે બત્તીઓ લટકાવવા માટે ખાડા ખોદાય અગર સભાનો વખત થયો હોય તો પણ લાઉડસ્પીકર બેસાડવાનું કામ ચાલુ જ હોય તો એ સભાચાલકોને શોભાસ્પદ નથી.

(૬) અધ્યક્ષ બાબત પૂર્વ યોજના હોવી જોઇએ. તેમને યોગ્ય વખતે હાજર રાખવાની વ્યવસ્થા કરવી. કાર્યક્રમપત્રિકા, ઠરાવના મુસદ્દા, વકતાઓની યોજના વગેરે તૈયાર કરી, વકતાઓ નીમેલા વખતે હાજર રહે તેવી તજવીજ કરી, તેમને સભામંચ ઉપર જ પાસે પાસે બેસાડવા.

(૭) અધ્યક્ષના મેજ ઉપર કાગળ, શાહી કે પેન્સિલ, ઘંટડી, ઘડિયાળ, કાર્યક્રમપત્રિકા, ઠરાવના મુસદ્દા વગેરે રાખી નિદાન એક સ્વયંસેવક કાયમ ખાતે અધ્યક્ષ પાસે રાખવો.

(૮) સભાની વ્યવસ્થા સારૂ પુરતા સ્વયંસેવકો રાખી તેમને કામની રૂપરેખા સભા પહેલાં જ આપી રાખવી અને કંઈક

અસાધારણ કે અકલ્પિત પ્રસંગ ઉભો થાય તો શાંતિસંરક્ષણને માટે સભામાં ડખલ કરનારાઓને અધ્યક્ષનો હુકમ થતાં જ બહાર ઊંચકી લઈ જવાના કામમાં ઉપયોગી થાય તે સારૂ થોડા સ્વયંસેવકો ખાસ સ્વયંસેવકો તરીકે જુદા રાખી મૂકવા.

(૯) સભાનો વિષય કે વક્તાઓ અગર ગામમાંનું વાતાવરણ લક્ષમાં રાખી સભાનો વિરોધ થશે, સભામાં ગરબડાટ ઉત્પન્ન થશે તેની જાણ સભાચાલકોને સહેજે થઇ શકે. કયો પક્ષ વિરોધ કરશે, ગામના ગુંડાઓ કોણ, સભામાં ભંગાણ પાડનાર કોણ, સાધારણ નાટકી કોણ–એ બાબતોની કલ્પના સાધારણ રીતે સભાચાલકોને હોવી જોઇએ. આ દૃષ્ટિથી ઉપરના વર્ગ પૈકી કોણ ક્યાં બેસે છે, તે મંડળો ટોળામાં બેસે છે કે કેમ, તેમની પાસે લાઠીઓ વગેરે સાહિત્ય છે કે કેમ તે બધી બાબતોનું નિરિક્ષણ કરી સ્વયંસેવકોની ગોઠવણ તે પ્રમાણે કરવી. ગેરવ્યાજબી વિરોધ ન કરી શકાય અને કરીએ તો સભા છોડવી પડશે એવી ખાત્રી વિરોધીઓને થાય એવો બંદોબસ્ત સભાચાલકોએ કરવો જોઈએ.

(૧૦) સ્વયંસેવકો સશક્ત, શિસ્તબદ્ધ, નમ્ર પણ નિશ્ચયી, વાદવિવાદવિમુખ, જલદીથી કામ કરનારા હોય તેવા જ રાખવા અને વ્યવસ્થા સંબંધી તેઓને સભા ભરાતાં પહેલાં જ પૂરી માહિતી આપવી.

(૧૧) સભામાં શાંતિ તથા સુવ્યવસ્થા રાખવાની જવાબદારી સભાચાલકો અને અધ્યક્ષ ઉપર છે. સભાસંચાલન કરતી વખતે અધ્યક્ષ જે પ્રમાણે કહે તે પ્રમાણે સભાસદોએ સાંભળવું જોઈએ, તેમ જ અધ્યક્ષ જે કહે તે પ્રમાણે સભાસદો સાંભળે તે બાબતની કાળજી પણ રાખવી જોઇએ. ગેરશિસ્તથી વર્તનાર તેમ જ ડખલ ઉભી કરનાર ઈસમને તુરત બહાર કાઢવો જોઇએ અને એવા સભાસદે ટિકિટ વેચાતી રાખી પ્રવેશ મેળવ્યો હોય તો પણ તેમને હાંકી મૂકવાનો અધિકાર સભાના અધ્યક્ષને છે. પણ આવું કરતી

વખતે જરૂર કરતાં વધારે શક્તિનો ઉપયોગ જો ન કરવામાં આવ્યો હોય તો અધ્યક્ષ ઉપર કે સભાચાલક ઉપર કાંઇ પણ કાયદેસર જવાબદારી આવી શકતી નથી. કેવળ ટિકિટ વેચાતી રાખી હોય તેથી જ અસભ્યતાથી વર્તવાનો અને ડખલો ઉભી કરવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થતો નથી.

(૧૨) સભામાં તોફાન થાય અને તે કોઇ પણ સંજોગોમાં ટાળી શકાય તેમ ન હોય તો સભાચાલકોએ શાંતિસ્થાપના માટે અગર સભાસ્થાન ખાલી કરાવા માટે પોલીસો સાથે સહકાર કરવો જોઇએ. સભામાં શાંતિ તેમજ વ્યવસ્થા રાખવી એ જો કે સભા-ચાલકોનું કામ છે પણ શાંતિભંગ થયો હોય, તોફાન થયું હોય કે તોફાનની શરૂઆત થઇ હોય તો પોલીસનો હસ્તક્ષેપ યોગ્ય છે અને તે કામમાં તેમની સાથે જો સભાચાલકો સહકાર કરે તો તે તેમની ભૂલ ન ગણાય. શ્રોતાઓ અને વક્તાઓ જ્યાં સુધી સભાગૃહમાં છે ત્યાં સુધી તેમને રક્ષણ આપવાની જવાબદારી સભાચાલકો ઉપર છે અને આ જવાબદારી સભાની શરૂઆતથી તે સભાની સમાપ્તિ સુધી ચાલુ રહેશે.

(૧૩) ઠરાવેલા કાર્યક્રમ પ્રમાણે નક્કી કરેલો અધ્યક્ષ સભાએ માનવો જોઇએ, તેઓએ તૈયાર કરેલા ઠરાવ પ્રથમ મૂકવા જોઇએ, તેમણે નીમેલા વક્તાઓને બોલવાની પ્રથમ તક મળવી જોઈએ એવું કહેવાનો તેમને અધિકાર છે અને બનતાં સુધી તેવું બને છે પણ ખરૂં. પણ સાર્વજનિક સભાનો અધ્યક્ષ કોણે થવું, કયા ઠરાવ પસાર કરવા, કામ કેવી રીતે અને કેટલા વખત સુધી ચલાવવું તે બધી બાબતોનો નિર્ણય કરવાનો અધિકાર સભાને છે. આ સાર્વ-જનિક સભાના હક્કને કેટલાક સંકેતો અને મર્યાદાઓ છે જે બાબતની ચર્ચા યોગ્ય ઠેકાણે કરવામાં આવી છે.

(૧૪) સભાની વ્યવસ્થા રાખવાનો તેમજ પ્રવેશ-ફી રાખવાનો હક્ક સભાચાલકોનો છે. સભા મોકુફ રાખવાનો કે બંધ રાખવાનો

હક્ક સભાચાલકોને નથી. સભા શરૂ થઈ ગયા પછી પોતાને ન ગમતા અધ્યક્ષની ચૂંટણી થાય કે અપ્રિય ઠરાવો પસાર થાય તો પણ સભા મોકુફ રાખવાનો કે બંધ કરવાનો અધિકાર તેમને નથી. સભાકાર્ય પૂરું થાય એટલે સભા ખલાસ થાય છે અગર સભાની સંમતિથી આ પહેલાં પણ સભાનું કાર્ય પૂરૂં થાય છે. સભા શરૂ થયા પછી તોફાન થયું હોય, શાંતિથી કામ કરવું અશક્ય બને તો પોલીસને કે અધ્યક્ષને સભાનું કામકાજ બંધ કરવાનો અધિકાર છે. સભા શરૂ થતાં પહેલાં જ જો તોફાન થાય કે અફાટ ગીરદીના કારણે કે કોઇ અન્ય કારણે સભાના કામની શરૂઆત કરવાનું જ જો અશક્ય બને તો જ માત્ર સભા રદ કરવાનો અધિકાર સભાચાલકોને છે. વળી એવી પરિસ્થિતિમાં સભા અમુક સ્થળે અને અમુક વખતે થશે એવું જાહેર કરવાનો અધિકાર પણ સભાચાલકોને છે. આને સભા તહકુબ રાખી છે એવું કહી શકાય નહિ. શરૂ કરવામાં આવેલી સભા જ ફક્ત તહકુબ રાખી શકાય. તારીખ અને સ્થળ આપી તે જ વખતે સભાસ્થાન અને વખત જાહેર કરવામાં આવે તો ફરી જાહેર નિમંત્રણ જરૂરી નથી. સભા રદ કરવામાં આવી છે એટલું જ જાહેર કરવામાં આવે તો જ માત્ર ફરી જાહેર આમંત્રણની જરૂર ખરી.

## સભાનિયમન અને સભાસંચાલન:

સાર્વજનિક સભાનું મહત્ત્વ આજકાલ વધારે હોવાથી તે માટેનો વિચાર યથાયોગ્ય ગયા પ્રકરણમાં કરવામાં આવ્યો છે. અનેક પ્રકારની રાજકીય, સામાજિક, આર્થિક, ક્રીડાવિષયક વગેરે સંસ્થાઓ સમાજમાં હોય છે અને જ્યાં સંઘસ્વાતંત્ર્ય છે ત્યાં તેવી સંસ્થાઓની સંખ્યા અને વિસ્તાર મોટા પ્રમાણમાં હોય છે. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય-ના હક્કનું સ્વરૂપ એટલે જ સભાસ્વાતંત્ર્ય. એકત્ર થવું, વક્તાનું ભાષણ સાંભળવું, ચર્ચા કરવી આ બધી બાબતોનો સમાવેશ તેમાં થાય છે. સભા માટે આવનાર સખસોમાં કોઈક હિત માટેની

એકતા હોય છે. નિદ્દાન વક્તાનું ભાષણ સાંભળવાની તો બધાની ઇચ્છા હોય છે જ; પણ આવું હિતૈકય કામની દૃષ્ટિથી સભાબળ જેટલું જ મર્યાદિત હોય છે. સભામાં હાજરી આપી સભા પૂરી થઇ એટલે તે સખસો વિખરાઈ જાય છે. એકત્ર થઇને વ્યાખ્યાન સાંભળવું એ જેવી રીતે એક હક્ક છે તેવી જ રીતે એકત્ર થઈ કંઈ કાર્ય કરવું એ પણ એક મૌલિક ( કિંમતી ) હક્ક છે. એકત્ર થઈ કામ કરવું તે માટે સંઘની સ્થાપના કરવાનું સ્વાતંત્ર્ય હોવું એ બાબત લોકશાહી રાજ્યવ્યવસ્થાનું આવશ્યક અંગ છે.

લોકોને પોતપોતાના વિચારો કહી બતાવવા માટે ભાષણ-સ્વાતંત્ર્ય, સભાસ્વાતંત્ર્ય અને દરેકને પોતાની ઉન્નતિ કરવા માટે વ્યક્તિશઃ જેમ હક્ક હોય છે તેવી જ રીતે ચાર માણસોએ ભેગા થઇ સંઘશક્તિથી કામ કરવાનો હક્ક પણ તેમને છે; તેથી સંઘ-સ્વાતંત્ર્ય એ બન્ને સ્વાતંત્ર્યો માટે આવશ્યક છે. આ હક્ક સિવાય નાગરિકત્વ યથાર્થ ન ગણાય. સંઘસ્વાતંત્ર્ય એટલે એક કરતાં વધારે માણસોએ એકત્રિત થઈ કાયમ સ્વરૂપનું સંગઠન તૈયાર કરી તે ઘટના મારફતે દૈનિક કામ કરવું. આ સંગઠનમાં આવનાર સખસો સભામાં હાજરી આપનાર સખસો પ્રમાણે કામચલાઉ કાર્યને માટે ભેગા થતા નથી પણ તેઓ કાયમના જ હોય છે. તેવા સખસનું હિતૈકય ક્ષણિક હોતું નથી, પણ તે વધુ વખત ટકનારૂં હોય છે.

ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલા સંઘસ્વાતંત્ર્યનો હક્ક ઘટનાથી માન્ય રાખવામાં આવેલો હોય કે સંકેતથી માન્ય કરી તેની મર્યાદા વિદ્ય-માન કાયદાએ નક્કી કરેલી હોય તો પણ આધુનિક જગતમાં આ એક પ્રબળ હક્ક થયેલો છે. માણુસ માત્ર સંગતિપ્રિય છે. ચાર માણસોએ ભેગા થઈ રહેવું એવી તેમની નિસર્ગપ્રવૃત્તિ હોય છે. માણસ અન્ય મનુષ્યો સાથે પ્રવૃત્તિની દૃષ્ટિથી સાધર્મ્ય જુએ છે. સરખી અભિરુચિના, સરખી કલાવૃત્તિના, સરખા ધ્યેયના માણુસો કુદરતી રીતે એકત્ર થવા ઇચ્છા રાખે છે. આ રીતે એકત્ર

થવાથી, સંઘમાં દાખલ થવાથી, દરેક વ્યક્તિ પોતાના વ્યક્તિત્વને માટે વધારે ક્ષેત્ર મેળવે છે. પોતાના વ્યક્તિત્વનો વિકાસ કરવાની તે આશા રાખે છે. વ્યક્તિની વિધાયક શક્તિના વિકાસ માટે સંઘ એ એક ઉત્કૃષ્ટ ક્ષેત્ર હોય છે. જે કામ વ્યક્તિ ન કરી શકે તે સંઘશક્તિના જોર ઉપર સહકાર્યથી સંઘ મારફતે શકય બને છે. એકાદ બાબત માટે વ્યક્તિએ કોઈ એક ધોરણ જાહેર કરવું અને એકાદ જુની અને પ્રતિષ્ઠિત સંસ્થાએ તે બાબત પોતાનો મત જાહેર કરવો એમાં બહુ ફેર છે એ વાત સ્પષ્ટ છે. આજના જગતમાં સંઘપ્રવૃત્તિ એ સમાજજીવનમાંની એક મુખ્ય અને મૌલિક બાબત થઇ ચૂકી છે. બાળકોના સંઘથી માંડીને સેવાનિવૃત્તો (પેન્શનરો)ના સંઘ સુધી જીવનના તમામ ખાડા ટેકરામાં આ પ્રવૃત્તિ જણાઇ આવે છે. બેકારના સંઘથી માંડી મિલમાલિકોના સંઘ સુધી આ પ્રવૃત્તિ કાર્ય કરે છે. મજૂરસંઘ, માલિકસંઘ, વિદ્યાર્થીસંઘ, શિક્ષકસંઘ, પ્રાગતિક-પક્ષ, સનાતની પક્ષ, ક્રાન્તિકારી પક્ષ, વ્યાપારીસંઘ, ગ્રાહકસંઘ, ક્રીડાસંઘ, આધ્યાત્મમંડળો વગેરે અનેક પ્રકારના સંઘો જણાઈ આવે છે. સંઘ કે સંસ્થા, તેમ જ પક્ષ કે મંડળ એ કંઇ ક્ષણિક સંગઠ્ઠન ન ગણાય. માટે તેને ઘટના તેમજ નિયમો હોય છે જેના ધોરણે કાર્ય ચલાવવાનું હોય છે. કાર્યનું સ્વરૂપ ગમે તેવું હોય તો પણ વિચારવિનિમય થઈ, ઠરાવ થઇ, ધોરણ નક્કી કરી તે કરવામાં આવે છે. વિચારવિનિમય અને ચર્ચાનું માધ્યમ એટલે સભા. માટે દરેક સંસ્થાના સભાવિષયક નિયમો હોય છે. સભાસંચાલન કેવી રીતે કરવું તેના પણ નિયમો હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓ કાયદા પ્રમાણે નોંધાયેલી હોય છે, તો કેટલીક સંસ્થાઓની નોંધણી થયા સિવાય તે કામ કરી શકતી નથી. કેટલીક સંસ્થાઓ કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવે છે. ટૂંકામાં સંસ્થા ગમે તેવી હોય તો પણ તેમનું કામ નિયમબદ્ધ હોવું જોઇએ અને તેના વ્યવહારમાં નિશ્ચિતતા હોવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે સભાના નિયમો અને સભાસંચાલન

એ બાબતનો વિચાર આ પ્રકરણમાં કરવાનો છે. આમાંનાં વર્ણવેલાં તત્ત્વો જે સંસ્થાની ઘટનામાં જરૂરી નિયમો હોય, તેમ જ તે અધૂરાં કે અસ્પષ્ટ હોય ત્યાં લાગુ કરવાં ઇષ્ટ ઠરશે. તેમજ સાર્વજનિક સભાતંત્રનો વિચાર કરતી વખતે જે બાબતોનું સ્પષ્ટીકરણ કરવામાં આવ્યું છે તે તારતમ્યથી બધી સભાઓને લાગુ પડે છે. તેમ જ જે અત્રે કહેવામાં આવ્યું છે તે તારતમ્યથી સાર્વજનિક સભાને પણ લાગુ કરવામાં આવે તો હરકત નથી.

## સભાસદ:

સંસ્થાના સભાસદ તેની ઘટના પ્રમાણે થાય છે. સભાસદ કોણ થઇ શકે એ પ્રત્યેક સંસ્થાની ઘટનામાં કહેવામાં આવે છે. લવાજમ ભરી, ચૂંટાઇ આવી, ભાગ ખરીદ કરી વિશિષ્ટ દરજ્જો પ્રાપ્ત કરી, વિશિષ્ટ ધ્યેય માન્ય કરી અગર જે કાંઇ લાયકી અગર પાત્રતા સભાસદ માટે ઠરાવી હોય તે પૂર્ણ કરી માણસ સભાસદ થઇ શકે છે. ઘટના પ્રમાણે સભાસદ થયેલા બધાની તે સંસ્થા થાય છે.

## મહામંડળ: (General body):

સંસ્થાના સર્વ સભાસદોનું જે સંગઠ્ઠન તેને બધા પ્રકારના અધિકાર હોય છે. તે સંસ્થાના કામ બાબતમાં સર્વસત્તાધીશ હોય છે. સર્વ સભાસદ મળી થનાર ઘટના એટલે સંસ્થાનું મહામંડળ (General Body) કહેવાય છે. આ મહામંડળની સભામાં સંસ્થાનાં બધાં કાર્ય સંબંધી છેવટનો નિકાલ કરવામાં આવે છે અને સર્વસામાન્ય ધોરણ પણ ઠરાવવામાં આવે છે. સંસ્થાને કિમતી એવી બાબતમાં ફેરફાર કરવાનો અધિકાર મહામંડળને જ હોય છે. મહામંડળની સભામાં હાજર રહી ભાગ લેવાનો અધિકાર દરેક સભાસદને હોય છે.

## કાર્યકારી મંડળ : (Managing Committee) :

મહામંડળના અગર મુખ્ય અને મૂળ સભાના સભાસદ તો હજારો પણ હોઈ શકે. તો પણ તે કોઈ વખતોવખત એકત્રિત થઈ સંસ્થાના દૈનિક કાર્ય ઉપર દેખરેખ રાખી શકતા નથી. સંસ્થાનાં દૈનિક કાર્ય કરવા માટે થોડા સભાસદોનું એક કાર્યકારીમંડળ મહામંડળની સભામાં નિશ્ચિત મુદત માટે ચૂંટવામાં આવે છે અગર ઘટનામાં નિયમ હોય તો તે નિયમાનુસાર અધિકારી ઇસમ તરફથી નિમણુંક થાય છે. દૈનિક કાર્ય કરવા માટે, મહામંડળનું ધોરણ અને નિર્ણય અમલમાં લાવવા માટે થોડા અને ચૂંટેલા માણસોની ચૂંટણી અગર નિમણુંક થયા સિવાય સંસ્થાનું કાર્ય વ્યવસ્થિત થતું નથી. કાર્યકારી મંડળને કેટલીક વખતે વ્યવસ્થાપક મંડળ, વ્યવસ્થાપક કમીટી કે સમિતિ, સંચાલક મંડળ, દેખરેખ મંડળ કે વિશ્વસ્ત મંડળ એવું પણ કહેવામાં આવે છે. આ કાર્યકારી મંડળને સંસ્થાની જ ઘટના પ્રમાણે દરેક કામો સુપ્રત કરવામાં આવેલાં હોઈ એમના અધિકાર મહામંડળના અધિકાર કરતાં થોડા અને મર્યાદિત હોય છે.

## સમિતિ : (Committee) :

સંસ્થા કે સાર્વજનિક સભા વિશિષ્ટ અગર સર્વસાધારણ કામ કરવા એક અગર વધારે ઇસમોની નિમણુંક કરીને અગર ચૂંટણી કરીને સદર કામ તેમને સુપ્રત કરે છે. એવા નિમાયેલા અગર ચૂંટેલા ઇસમોની સમિતિ થાય છે. સમિતિના અધિકાર જે અગર જેટલા આપેલા હોય તેટલા હોય છે. સામાન્યતઃ સમિતિનો નિર્ણય ભલામણરૂપે હોય છે. તેમને સમિતિ નીમનાર સંઘટનાની માન્યતાની જરૂર હોય છે.

## વિશિષ્ટ સમિતિ: ( Select Committee ):

ખાસ ( નિશ્ચિત ) કાર્ય માટે નીમવામાં આવેલી સમિતિ એટલે વિશિષ્ટ સમિતિ અને તે સમિતિ કાર્ય પૂરૂં થતાં જ બરખાસ્ત થાય છે.

### સ્થાયી સમિતિઃ (Standing Committee):

એકાદ વિષય અગર એકાદ પ્રશ્ન જ્યારે ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તેનો વિચાર કરવા માટે, તે બાબત જરૂર પુરતી ભલામણ કરવા માટે કે નિયમો પ્રમાણે બીજી કોઇ રીતથી તેનો નિકાલ કરવા માટે જે સમિતિ હોય છે તેને સ્થાયી સમિતિ કહે છે. અસ્તિત્વમાં લાવનારી સંસ્થા કે સંઘટના આ સમિતિની મુદત નક્કી કરે છે.

### ખાસ સમિતિ: (Special Committee):

ખાસ કામ માટે નીમવામાં આવેલી અગર ચૂંટવામાં આવેલી અને તે કામ ચાલુ હોય ત્યાં સુધી વિદ્યમાન સમિતિ એટલે ખાસ સમિતિ.

### સંયોજન સમિતિ: (Co-ordinating Committee):

એકાદ વિષયનાં અનેક અંગો હોય છે. તેનો વિચાર કરવાનું કામ અનેક કમિટિઓને સુપ્રત કરવામાં આવેલું હોય છે. તે બધી કમિટના નિર્ણયમાં એકવાક્યતા કરવી, તેનો સમન્વય કરવો, તેમાં ઓછુંવત્તું કરી સૂત્રબદ્ધતા લાવવી, આ કામ કરનારી સમિતિને સંયોજન-સમિતિ કહે છે.

### તજ્ઞ સમિતિ: (Committee of experts):

મુખ્ય પ્રશ્ન માટે જે તજ્ઞ હોય તથા વિશેષ જાણકાર હોય તેવાની સમિતિને તજ્ઞ સમિતિ કહે છે.

### કર્ણધાર સમિતિ: (Steering Committee):

અનેક ઉભી થનાર અડચણો (ડખલ) લક્ષમાં રાખી કાર્ય-કુશળતાથી ઠરાવેલું કામ પાર પાડવા સારૂ કાર્યદર્શી માણસોની સમિતિને કર્ણધાર સમિતિ કહે છે.

### ઉપ-સમિતિ: (Sub-Committee):

સમિતિએ નીમેલી જે સમિતિ તેને ઉપ-સમિતિ કહેવાય છે. સમિતિ ખલાસ થતાં જ ઉપ-સમિતિ પણ પૂરી થાય છે. જેટલા

અધિકાર તેને આપેલા હોય છે તેટલા જ અધિકાર તેને હોય છે. સંસ્થાને સભા દ્વારા જે કામ કરવાનું હોય છે તે બાબત કેટલાક નિયમો ઘડવા એ ઇષ્ટ હોય છે. સંસ્થાના નિયમોમાં મહામંડળની સભામાં કેવી રીતે કામ કરવું જોઇએ તે સંબંધી સામાન્યત: નિયમ હોય છે પણ ઘણી વખતે જુદાં જુદાં કામો જુદી જુદી સમિતિઓને સુપ્રત કરવામાં આવે છે અને તેમાં કઇ પદ્ધતિથી કામ થવું જોઇએ તેનો ઉલ્લેખ હોતો નથી. એટલે સમિતિઓમાં કેવી રીતે કામ ચાલે છે તેનો પણ વિચાર આ પ્રકરણમાં કરવામાં આવ્યો છે. સ્થૂલ દષ્ટિથી સમિતિઓના પ્રકાર ઉપર પ્રમાણે કહેવામાં આવ્યા છે. તેમનું સ્વરૂપ અને કાલમર્યાદા ગમે તેવી હોય તો પણ તેમાં થનાર વિચારવિનિમયનું કાર્ય, અને ચર્ચાનું નિયમન નિયમબદ્ધ હોવું જોઇએ. સર્વસાધારણરીતે સભાના નિયમ તથા સંચાલનના નિયમ તારતમ્યથી સમિતિની સભાઓને પણ લાગુ પડે છે.

### બહુમત મહત્ત્વ :

સમિતિ હોય, મહામંડળ હોય કે વિરાટ સ્વરૂપની સાર્વજનિક સભા હોય, સભાનો મત એટલે સભામાંની બહુમતી ધરાવનારાઓનો મત—એ સિદ્ધાંત બધે જ મૌલિક છે. વિશિષ્ટ વિષયના અગર પ્રશ્નના આખરી નિકાલ સારૂ કેવળ બહુમત પુરો ન માનતાં, વિશિષ્ટ પ્રમાણુમાં બહુમત નિર્ણયાત્મક હોવો જોઇએ, એવું પણ કેટલીક સંસ્થાઓની ઘટનામાં હોય છે; જેમકે ઘટના માટે; ઘટનામાં ફેરફાર કરવો હોય તો ⅔ સભાસદોનો બહુમત હોવો જોઇએ અગર ભંડોળ વધારવાનું હોય તો વિશિષ્ટ પ્રમાણમાં બહુમતી હોવી જોઇએ.

સભ્યસંખ્યાના મતની ગણત્રી એકાવન વિરૂદ્ધ બેંતાલીસ હોય તે નિર્ણય જો કે સર્વાનુમત નહીં પણ બહુમત થયેલો ગણાય તો પણ સભાનો નિર્ણય એ બહુમતનો નિર્ણય હોય છે, અલ્પમતનો નિર્ણય હોઇ શકતો નથી. વિચારવિનિમયથી અને ચર્ચાથી કાર્ય થવાનું હોય એટલે તે એકમત ન થતાં બહુમતથી થવું જોઈએ. આખરી

નિર્ણય બહુમતથી થાય છે. એક શખસે કહેવું અને બધાએ તે સાંભળવું એવી હુકમશાહી પદ્ધતિ સભાકાર્યના તત્ત્વથી વિસંગત છે. સભા એટલે બધાએ ભેગા થવું, વિચાર કરવો અને છેવટે બહુમતથી જે ઠરે તે સભાનો નિર્ણય સામુદાયિક નિર્ણય તરીકે ગ્રાહ્ય રાખવો. વિચારથી એકબીજાના મત ફેરવવા, મુદ્દાઓ કહી વિરૂદ્ધ પક્ષના મત પોતાના તરફ ખેંચવા—એ સભાની મૂખ્ય પાર્શ્વભૂમિ છે. માટે બહુમત ઉપર જ સભાકાર્યની ઈમારત રચવામાં આવેલી છે. તેથી સભાના નિર્ણયમાં કાંઇ પણ ગેરકાયદે થયા સિવાય ન્યાયકોર્ટ તેમાં હસ્તક્ષેપ કરતી નથી.

### સભા :

નિયમાનુસાર નિશ્ચિત વિષયનો વિચાર કરવા માટે એકત્ર થયેલા સભાસદનો સમૂહ તેને સભા કહે છે.

### વિધિયુક્ત સભા : (Valid Meeting):

નીચેની બાબતો રાખ્યા સિવાય સંસ્થાની કોઇપણ સભા વિધિયુક્ત થતી નથી:—

(૧) તે યોગ્ય રીતથી નિમંત્રિત થવી જોઈએ; એટલે હાજર રહેવા માટે જે શખસને અધિકાર છે તેવા તમામ શખસોને હાજર રહેવા માટે યોગ્ય સૂચના મળવી જોઇએ.

(૨) તે યોગ્ય રીતે સંઘટિત થવી જોઈએ: એટલે કે જેમાં યોગ્ય રીતે ચૂંટેલા કે નીમેલા સભાપતિ નિયંત્રણ કરે તેવી હોવી જોઇએ.

(૩) ગણુસંખ્યા નિયમ પ્રમાણે હાજર રહેવી જોઇએ.

(૪) તે સંસ્થાના નિયમ પ્રમાણે ભરાવી જોઇએ; એટલે નોટિસ, સ્થળ, કાળ, વિષય વગેરે બાબત જે કાંઇ નિયમો હોય તેને અનુસરીને હોવી જોઈએ. તેમ જ બહુસંખ્યાંક સભાસદોની સગવડની દૃષ્ટિથી યોગ્ય વખતે યોગ્ય જગાએ હોવી જોઇએ, નહિ તો હક્ક હોવા છતાં હાજર રહેવાનું અશક્ય થઇ પડે તેવું થાય. એ રીતે જો તે રાખવામાં આવે તો તે સભા વિધિયુક્ત થતી નથી.

## સભાની સૂચના : (Notice):

સભામાં હાજર રહેવાને જેને હક્ક હોય તેવા દરેક સભાસદને સભાની સૂચના યોગ્ય વખતે મળવી જોઇએ. યોગ્ય રીતે મોકલવામાં આવી હોય અગર નિયમ પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ થઇ હોય તો તેની સૂચના દરેકને મળી ગઇ છે એવું માનવું જોઇએ. સભાસદનું કાયમનુ ઠેકાણું લખી જો તે પોસ્ટમાં નાખી હોય તો તેને (માલિકને) મળવી જોઇએ એવું કાયદાનું માનવું છે. સભાસદના કાયમના સરનામા ઉપર સૂચના વહેંચવાનું કામ કરનારે જો તે આમંત્રણપત્રિકા નાખી હોય તો તેને તે મળવી જ જોઇએ એમ માનવામાં આવે છે. યોગ્ય રીતથી જો તે મોકલવામાં આવેલી હોય તો તે મળેલી છે એમ સમજવામાં આવે છે. નિયમમાં અમુક વર્તમાનપત્રમાં કે મોઘમ કોઇપણ વર્તમાનપત્રમાં જાહેર સૂચના કરવાનું ઠરાવ્યું હોય ને તે પ્રમાણે તે પ્રસિદ્ધ થઇ હોય તો તે દરેકને મળી હશે એમ માનવામાં આવે છે.

અમુક દિવસની નોટિસ આપવી એવું નિયમમાં હોય તો જે તારીખની તે નોટિસ હોય તે તારીખ છોડી દઈને અને જે દિવસે સભા હોય તે દિવસ છોડી દઇ દિવસ ગણવા. સાત દિવસ અગાઉ સૂચના અગર નોટિસ આપવી જોઈએ એવો નિયમ હોય તો આગળ પાછળના બન્ને દિવસ છોડી સાત દિવસનું અંતર તે નોટિસ-માં હોવું જોઇએ. જો ૧૦મી તારીખે સભા હોય તો તે દિવસ ન ગણવો (છોડી દેવો) જોઇએ; એટલે નોટિસ તારીખ ૨જીની અગર તેના પહેલાંની હોવી જોઇએ એ સ્પષ્ટ છે. તારીખ ૩જીની નોટિસ હોય તો તે દિવસ ન ગણતાં પુરેપુરા સાત દિવસ થતા નથી એટલે યોગ્ય નોટિસને અભાવે તે કાયદેસર ઠરતી નથી. કેટલા દિવસ પહેલાં નોટિસ હોવી જોઇએ એ નિયમ તૈયાર કરતી વખતે સભાનો હેતુ લક્ષમાં રાખી ઠરાવવું ઇષ્ટ છે. સભાસદ આખા દેશમાં અગર પ્રાંતમાં ફેલાયેલા હોય તો વધારે દિવસ પહેલાંની નોટિસ

હોવી જોઇએ. ગામમાં સભાસદ હોય તો ઓછા દિવસની નોટિસ કાઢવી ગેરકાયદે નથી.

નિયમ પ્રમાણે જેને સૂચના કાઢવાનો અધિકાર હોય તેણે જ તે કાઢવી જોઇએ. નહિ તો તે રીતસર ગણાશે નહિ. મંત્રીએ નોટિસ કાઢવી એવો નિયમ હોય અને તે કોઈ કારકુને કાઢી હોય તો તે રીતસર ગણાશે નહિ. અધિકૃત માણસની ગેરહાજરીમાં એવી નોટિસ કોણે કાઢવી એ સંબંધમાં નિયમ હોય છે. નિયમ ન હોય અને અધિકૃત ઇસમ ગેરહાજર હોય તો સંસ્થાના અધ્યક્ષને તે અધિકાર હોય છે એવું મનાય છે અને તેમણે અગર તેમના હુકમથી કાઢવામાં આવેલી નોટિસ કાયદેસર ગણાય છે.

સભાની નોટિસમાં સભાની તારીખ, વખત, જગા, અને વિષય એ બધાનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ હોવો જોઇએ. સભા આગળ આવનાર વિષયનો ઉલ્લેખ, કામકાજનું સ્વરૂપ સામાન્ય માણસ પણ સહેજે સમજી શકે એવાં સુલભ અને સ્પષ્ટ હોવાં જોઇએ. ખાસ સભા હોય તો તેમાંનો વિષય અધિક ખુલાસાવાર નોટિસમાં હોવો જોઇએ. નિયમમાં નોટિસ સાથે કાર્યક્રમપત્રિકા મોકલવી એવું ઠર્યું હોય તો તે મોકલવી. તેમાં પણ સામાન્ય માણસ સહેજે સમજી શકે એવી રીતે તમામ બાબતોનો ઉલ્લેખ હોવો જોઇએ. સભા આગળ આવનાર વિષયો માટે યથાર્થ કલ્પના સભાસદને આપવી એ સંસ્થાના કાર્યકારી મંડળનું એક મહત્ત્વનું કર્તવ્ય છે. વિષયનો અભ્યાસ કરી આવવું કે ન આવવું એ સભાસદ ઠરાવે છે, તેમ જ વિષયની અગાઉ કલ્પના હોય એટલે કાંઇ વિચાર કરીને પણ તે આવે છે; તેથી જ સભાના વિચારવિનિમયના કાર્યમાં મદદ થાય છે.

જેમને હાજર રહેવાનો હક્ક હોય તે લોકો હાજર રહી શકશે. નિદાન બહુમત વાળા હાજર રહી શકે એવો સભાનો વખત અને જગા હોવાં જોઇએ. હક્કદાર સભાસદોને પ્રવેશ ન મળે કે બેસવા માટે જગા ન મળે તો સભા વિધિયુક્ત થાય નહિ. માટે સભાનો

વિષય, પરિસ્થિતિ અને સભાસદોની સંખ્યા લક્ષમાં રાખી યોગ્ય સભાસ્થાન મુકરર કરવું આવશ્યક ઠરે છે. બહુસંખ્યાક સભાસદોની દષ્ટિથી વખત અને સ્થળ સગવડ ભરેલાં હોવાં. હાજર રહેવું અશક્ય થઇ પડે એવાં સ્થળ અને વખત હોય અને હાજર રહેલા સભાસદોએ એકમતથી ફાવે તેમ કર્યું હોય તો પણ તે સભાકાર્ય વિધિયુક્ત નથી.

નોટિસના અભાવે કેટલાક સભાસદો ગેરહાજર હોય અને હાજર સભાસદોએ એકમતથી કાંઇ ઠરાવ્યું હોય તો તે કાયદેસર નથી. માત્ર કેટલાક સભાસદો જેમને નોટિસ આપવામાં આવેલી હોય તો પણ તે દૂર પરદેશમાં હોવાના કારણે હાજર રહી શકે નહિ અને તેઓ પરદેશમાં છે એ વાત જગજાહેર હોય એવી પરિસ્થિતિમાં આ સભાસદોને નોટિસ આપવામાં આવી નથી તેટલા જ કારણે આ સભાકાર્ય ગેરશિસ્તવાળું કે કાયદા વિરૂદ્ધ થતું નથી. સામાન્ય નોટિસના અભાવે સભાકાર્ય વિધિયુક્ત નથી. નિયમ પ્રમાણે બધા સભાસદોને નોટિસ આપવી જોઈએ. બધા સભાસદો હાજર હોય, નોટિસ માટે તકરાર ન હોય એવી પરિસ્થિતિમાં કંઇ કાર્ય થયું હોય તો તે વિધિયુક્ત ઠરે છે; કારણ તેવું થવાથી કોઈના ઉપર અન્યાય થતો નથી.

## અધ્યક્ષ :

સામાન્યતઃ સંસ્થાનું અધિકારમંડળ નિયમ પ્રમાણે નિશ્ચિત મુદત માટે ચૂંટેલું કે નીમેલું હોય છે. અધ્યક્ષ તથા ઉપાધ્યક્ષના અધિકારો પણ નિયમમાં કહેવામાં આવેલા હોય છે. સંસ્થાની સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન નિયમ પ્રમાણે અધ્યક્ષને મળે છે. તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં સભાસદોએ અધ્યક્ષ ચૂંટવાના હોય છે. જ્યાં નિયમ પ્રમાણે સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન સંસ્થાના અધ્યક્ષે જ લેવાનું હોય અને તેઓ સભામાં હાજર હોય તો અન્ય ઇસમથી અધ્યક્ષ થવાય નહિ. આ અધિકારવાળો અધ્યક્ષ

સભાનો અધ્યક્ષ થવા માટે રાજી ન હોય કે ચાલતી સભાએ સભા છોડી જાય તો ઉપસ્થિત સભાસદોને બીજો અધ્યક્ષ ચૂંટવાનો હક્ક છે. સભાએ બીજો અધ્યક્ષ ચૂંટયો અને પછી અધિકાર વાળો અધ્યક્ષ હાજર થાય તો ભાંજગડ ઉભી થાય છે. ચૂંટેલો અધ્યક્ષ જગા ખાલી કરવા ના પાડે અને અધિકારયુક્ત અધ્યક્ષ પદસિદ્ધ હક્કનો અમલ થવા માટેનો ખાસ આગ્રહ રાખે તો સભાસદો આગળ એક નાજુક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય છે. પણ જ્યાં અધિકાર-યુક્ત અધ્યક્ષ આવતાં સુધી જ, એટલે અધ્યક્ષની સૂચનામાં જ એ બાબતનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરીને જ્યાં અધ્યક્ષની ચૂંટણી થાય છે, ત્યાં આવો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. જે સંસ્થાઓ કાયદાથી અસ્તિત્વ-માં આવે છે એટલે કે જે વિધિસિદ્ધ ( Statutory Bodies ) હોય છે તે સભામાં ઉપરની પરિસ્થિતિમાં કામચલાઉ ચૂંટવામાં આવેલા અધ્યક્ષે અધ્યક્ષપદ છોડવું જોઇએ. અધિકારયુક્ત અધ્યક્ષ સભામાં હાજર હોય તો તેને બાજુ ઉપર મૂકી કાયદેસર કામ કરી શકાય નહિ. લોકલબોર્ડો, નગરપાલિકાઓ ( સુધરાઇઓ ), વિધિમંડળો (કાયદામંડળો)-એ સંસ્થાઓ કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવેલી સંસ્થાઓ મનાય છે. જે સંસ્થાઓ કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવેલી ન હોય અને જે ઇચ્છાસિદ્ધ હોય–પછી તે નોંધાયેલી હોય કે ન નોંધાયેલી હોય–તેમની બાબતમાં ઉપરની પરિસ્થિતિમાં સભા અધિકારયુકત અધ્યક્ષને બાજુ ઉપર મૂકી ચૂંટેલા અધ્યક્ષના નિયંત્રણ હેઠળ સભાકાર્ય કરે તો તે ગેરકાયદે થતું નથી. સભાએ કામચલાઉ અધ્યક્ષ ચૂંટેલો હોય છે અને તેવું કરવાનો સભાને હક્ક પણ છે. માટે અધિકારયુકત અધ્યક્ષ હાજર થયા પછી સભા તરફથી ચૂંટેલા અધ્યક્ષને વિનંતિ કરવામાં આવે તો સભાની વિનંતિ માન્ય રાખી અધ્યક્ષ-પદ છોડવામાં બધાની સગવડ અને પ્રતિષ્ઠા સચવાય છે. સભાએ ચૂંટેલા અધ્યક્ષે અધિકારયુકત અધ્યક્ષ ઉપસ્થિત થયો છે માટે અધ્યક્ષપદ છોડવું એવો ઠરાવ કરવાનો સભાને સંપૂર્ણ હક્ક છે. આવી

ભાંજગડોનો નિકાલ વિનંતિ કરવાથી જ લાવવો યોગ્ય છે. ઠરાવ કરવા સુધી આવી બાબતો લાવવી ઇષ્ટ નથી.

સભાના અધ્યક્ષની ચુંટણી જે સભામાં થાય છે તે સભાના સભાપતિ હરીફ વ્યક્તિએ થવું નહિ. વિદ્યમાન અધ્યક્ષ જો ચૂંટણી માટે ઉમેદવાર તરીકે ઉભા હોય તો તેમણે સભાના સભાપતિ થવું નહિ. જગા ખાલી કરી સભા માટે કામચલાઉ સભાપતિ ચૂંટવા માટે કહેવું. એવું કરવાથી અન્યાયને સ્થાન રહે નહિ. જે સભાનાં અધ્યક્ષના વર્તન બાબત નિંદાસ્પદ કે ટીકાત્મક વિષય ઉપસ્થિત થનાર હોય કે થયો હોય કે વિસ્તારપૂર્વક તે બાબત અધ્યક્ષે બોલવું પડે તેમ હોય કે ચર્ચા કરવી હોય તો તેવા પ્રસંગે પોતાનું અધ્યક્ષપદ છોડી તે બીજાને આપવા માટે સભાને વિનંતિ કરવી. અધ્યક્ષપદ ઉપર રહી વાદવિવાદાત્મક અને વૈયક્તિક બાબતોમાં છૂટથી અધ્યક્ષ બોલી ન શકે. તે ઉપરાંત અધ્યક્ષના ભાષણનો અન્ય લોકો જવાબ પણ આપી શકતા નથી. બંને પક્ષને ન્યાય મળે એ દૃષ્ટિથી સભાએ કામચલાઉ સભાપતિ નીમી અધ્યક્ષને તેમના વિરૂદ્ધ ઉપસ્થિત થયેલા આક્ષેપો અને ટીકાનો જવાબ આપવા માટે સંપૂર્ણ છૂટ આપવી તેમજ ન્યાય્ય અને વ્યાજબી ચર્ચા કરવા તક આપવી.

## અધ્યક્ષની સૂચના :

જ્યાં અધિકારયુક્ત અધ્યક્ષ હાજર હોય ત્યાં અધ્યક્ષની સૂચના મૂકવાનું કારણ નથી, કારણ કે નિયમ પ્રમાણે તે અધ્યક્ષ હોય છે જ. જ્યાં ચૂંટણી કરવાની હોય છે ત્યાં ઉપસ્થિત સભાસદો પૈકી ગમે તેણે કોઇનું નામ સૂચવવું અને કહેવું કે, "શ્રીયુત——— એમણે આજની સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારવું." આ સૂચનાને ટેકો હોવો જોઇએ એવો રિવાજ છે. પણ ટેકાની આવશ્યકતા છે એવો સંસ્થાનો નિયમ ન હોય તો ટેકો આપવામાં આવેલો નથી તે જ કારણે તે સૂચના ગેરકાયદે ઠરતી નથી. કાયદાએ અનુમોદનની

આવશ્યકતા રાખી ન હોય ત્યારે પણ આવી સૂચના ગેરવ્યાજબી ઠરતી નથી. આ સૂચના મૂકનારે કે અનુમોદન આપનારે કઇ કઇ મર્યાદાઓ પાળવી જોઇએ તેનો ઉલ્લેખ ગયા પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલો છે. બીજા કોઇનું નામ સભા આગળ ન સૂચવવામાં આવ્યું હોય તો તે બાબત જેમનું નામ સૂચવવામાં આવ્યું હોય તેમને માટે મત લઇ સદર ઇસમની ચૂંટણી થઇ છે એવું સૂચના મૂકનારે જાહેર કરવું. બીજા કોઇનું નામ રીતસર આગળ આવ્યું હોય તો તેનો નિકાલ મતગણત્રીથી કરવો. આ મતગણત્રી સૂચના મૂકનારે, સંસ્થાના મંત્રીએ કે અન્ય અધિકારીએ કરવી. નિકાલ સૂચના મૂકનારે જાહેર કરવો. પહેલું નામ રીતસર સૂચવ્યા પછી બીજા કોઇના નામનું સૂચન થાય તે કારણે સભાને નિષ્કારણ વધારે વખત બેસવું પડે એવી પરિસ્થિતિ ઉભી કરવી નહિ. બીજા કોઈનું નામ સૂચન થાય છે કે કેમ તે જોવા માટે બે મિનિટ કરતાં વધારે રાહ જોવી નહિ. તેટલી મુદતમાં જો બીજા કોઈનું નામ ન સૂચવવામાં આવે તો સૂચના મૂકનારે મત લઇ નિકાલ જાહેર કરવો. બીજા કોઇના નામની સૂચના આવી નથી માટે એકદમ અધ્યક્ષની ચૂંટણી બીનવિરોધ થઇ છે એવું જાહેર કરવું જો કે ગેરકાયદે નથી તો પણ તે ઇષ્ટ નથી. અધ્યક્ષ એટલે સભાનિયંત્રક અને તે સભાસદો ઉપર કેટલીક સત્તા ચલાવે છે. આ દૃષ્ટિથી તેમની ચૂંટણી સભાની સંમતિથી, એટલે મત લઇને થાય એ ઇષ્ટ છે, તેમ જ તાત્ત્વિક દૃષ્ટિથી પણ નિર્દોષ છે.

## અધ્યક્ષ કેવો હોવો જોઈએ:

સભાનો અધ્યક્ષ કેવો હોવો જોઇએ તે બાબત કેટલુંક દિગ્દર્શન ગયા પ્રકરણમાં કરવામાં આવ્યું છે. સાર્વજનિક સભાના અધ્યક્ષ કરતાં સંસ્થાના કાયમના અધ્યક્ષમાં કે સંસ્થાની સભાના અધ્યક્ષમાં કેટલાક વિશેષ ગુણ હોવાની અપેક્ષા રહે છે. સાર્વજનિક સભામાં શાંતિ અને સુવ્યવસ્થા રાખવાના ગુણો હોવા એ અધ્યક્ષની ચૂંટણીમાં મહત્ત્વનું ઠરે છે. અહીં જે કામ થનાર હોય

તેનું સમ્યક અને સંપૂર્ણ વધારેમાં વધારે જ્ઞાન હોવું આવા અધ્યક્ષને માટે ઇષ્ટ હોય છે. ધીરજવાળો, દૃઢમતિવાળો, હળીમળીને કામ કરી તે પાર પાડનાર, બધાને મળતો, પદ્ધતિથી અને શિસ્તથી કામ કરનાર–એવો તે અધ્યક્ષ હોવો જ જોઇએ. તેમ જ જે વિષયની ચર્ચા થવાની હોય તે બાબતની માહિતી તેને વિશેષ પ્રમાણમાં હોવી એ ઇષ્ટ છે. જલદી તપી જનારો, ચીડિયા સ્વભાવનો, એકાદ પક્ષનું ખેંચી કામ ચલાવનારો અધ્યક્ષ સર્વથા અયોગ્ય ગણાય. "જેને પદ્ધતિસર કામ કરવાની ટેવ નથી, થોડા વખત સુધી પણ જે નિષ્પક્ષપાતી અને ન્યાયી રહી શકે નહિ, જેની બુદ્ધિ તર્કવિમુખ હોય, જે વિચાર કરી શકતો નથી, જલદી નિર્ણય આપવાની જેની તાકાત નથી, જેમને કામકાજ ચલાવવાનું જ્ઞાન નથી, જે પોતાનું કથન યોગ્ય રીતે આગળ ન મૂકી શકે–તેવા શખસે પોતે થઇને કોઈ પણ વખતે અધ્યક્ષપદનો સ્વીકાર કરવો નહિ અને તેવો પ્રસંગ જો આવ્યો જ હોય તો તેમાંથી છટકી જવા માટે પાછલા બારણાની યોજના કરી રાખવી કે જે તેમને ઉપયોગી થઇ પડે."

(A man without any habit of method, who cannot, at least on occasion, be judicial and unbiased, whose mental make-up lacks logic; who cannot think and decide quickly and who cannot express himself well, should not voluntarily take the chair on any occasion, or if he does, should see that there is a back exit handy; it may be useful." (Chairman's Manual. Gorden Polino.)

સાર્વજનિક સભા બે કલાક ચાલે છે. સંસ્થાની સભાઓ દરરોજ ચાલી શકે. જાહેર અધિવેશનો, વિષય–નિયામક–સમિતિઓની બેઠકો–એનું સભાવિષયક સ્વરૂપ જુદું હોય છે. કલાકો સુધી અધ્યક્ષે બેસવું પડે છે. અધીર પ્રકૃતિવાળો, અજ્ઞાની, અવિવેકી એવો અધ્યક્ષ

સભાકાર્યનો નાશ કરે છે. સંસ્થાની સભાનો અધ્યક્ષ કેવળ સભાનિયંત્રક હોતો નથી. સભાનિયંત્રણ સાથે તેમને સભાકાર્યને માર્ગદર્શન પણ કરવું પડે છે. સંસ્થાનો તે અધ્યક્ષ હોવાને કારણે સંસ્થાનું ધ્યેય અને ધોરણ સાચવી રાખવાની જવાબદારી પણ તેમના ઉપર હોય છે. માત્ર નિયમ પ્રમાણે કામ ચલાવ્યું હોય તેથી જ કર્તવ્ય પૂરૂં થતું નથી. નગરપાલિકાના, લોકલબોર્ડના કે પંચાયતના અધ્યક્ષ કેવળ સભાનિયંત્રકો નથી પણ તેઓએ માર્ગદર્શન પણ કરવું પડે છે, ધોરણો નક્કી કરાવવાં પડે છે અને સંસ્થાના નિર્ણયોની અમલ બજાવણી પણ કરવી પડે છે. નિયમ પ્રમાણે ઠરાવ ચર્ચા માટે આવ્યો હોય તેટલાથી જ તેનું કાર્ય પૂર્ણ થતું નથી. સંસ્થાના ધોરણની દૃષ્ટિથી પણ તેનો વિચાર કરવો જોઈએ. માટે અધ્યક્ષ વિષયનો માહિતગાર અને સભાસંચાલનનિપુણ હોવો જોઇએ. ચર્ચામાં તેને ભાગ લેવો પડે છે. ચર્ચાને યોગ્ય વલણ ઉપર લઈ જઇ યોગ્ય નિર્ણય આપવાની જવાબદારી પણ તેના જ ઉપર હોય છે.

સાર્વજનિક સભાના તેમ જ વિધિમંડળના અધ્યક્ષો વિશેષતઃ સભાનિયંત્રકો હોય છે. સભા આગળ કયો વિષય કે બીલ આવી શકે તે બાબતની જવાબદારી તેમના ઉપર હોતી નથી, પણ આવનાર વિષય કે બીલ નિયમ પ્રમાણે હોય તો બસ છે. ધ્યેય અને ધોરણની દૃષ્ટિથી આવનાર બીલ કે વિષયની યોગ્યાયોગ્યતા જોવાનું કામ તેમનું નથી.

ધ્યેય ને ધોરણની દૃષ્ટિથી તેનું ઇષ્ટ જોવાનું કામ પણ તેમનું નથી. વાક્યમાં શો અર્થ કે કલ્પના છે તેનો વિચાર વ્યાકરણ કરતું નથી. કેવળ તે શુદ્ધ-અશુદ્ધનો જ વિચાર કરે છે. સભાનિયંત્રકની ભૂમિકા એ ખરેખર વ્યાકરણની ભૂમિકા જેવી છે. સભાવિષયક નિયમોને અનુસરીને કામકાજ ચાલે છે એટલું જ સભાનિયંત્રક જુએ છે. સંસ્થાની સભાનું સ્વરૂપ ધ્યાનમાં લઈ શકે તેવો, વિષયનો માહિતગાર અને ઉત્કૃષ્ટ એવો સભાસંચાલક હોવો જોઇએ. શાંત પ્રકૃતિનો, શાંતિથી

સાંભળવાની ટેવ વાળો, હાજરજવાબી, વિવેકી, ન્યાયબુદ્ધિથી હળી-મળીને કામ કરનારો, નમ્ર પણ નિશ્ચયી, સભા એટલે ભિન્ન ભિન્ન વૃત્તિના માણસોનો સમુદાય એ બાબત સમજીને બધા સાથે હળીમળીને વર્તનારો, ક્ષુદ્ર ટીકા અગર ક્ષુદ્ર બુદ્ધિથી કરેલી ટીકાને ન ગણકારી પોતાના ભાષણથી વિધાયક વાતાવરણ નિર્માણ કરનારો, પ્રાસંગિક વિનોદથી પ્રક્ષોભિત વાતાવરણમાં પ્રસન્નતા ઉત્પન્ન કરનારો, લઘુમતી–સંરક્ષક, શિસ્ત અને નિયમને અનુસરીને વિરોધપક્ષને પણ તમામ સગવડો આપનાર, સભા ભાંગનારા અને ગુંડાઓને શિસ્ત આપનાર, સભાની ચર્ચા ઉચ્ચ અને ઉન્નત વાતા-વરણમાં થશે તેની કાળજી લેનારો જે હોય તે જ અધ્યક્ષ—સભા-પતિ—સભાનાયક—એવી ત્રિવિધ ભૂમિકાને દીપાવે છે.

## અધ્યક્ષનાં કર્તવ્યો:

સભાનો અધ્યક્ષ હોવાથી કેટલાંક સર્વમાન્ય કર્તવ્યો અધ્યક્ષનાં ઠરે છે. સભાનું યોગ્ય નિયંત્રણ, સભાકાર્યમાંની નિયમબદ્ધતા અને સભાનો નિર્ણય લેવાની આવશ્યકતા એ દૃષ્ટિથી એ કર્તવ્યો આવશ્યક છે:

૧. સભા વિધિયુક્ત છે એ જોવાનું, યોગ્ય નોટિસ, ગણ-સંખ્યા વગેરે નિયમાનુસાર નિયંત્રિત અને નિયમાનુસાર સંઘટિત હોય એવી તે સભાસદોની સભા છે અને રહેશે તે બદલ દક્ષતા રાખવી.

૨. નિયમ પ્રમાણે સભાકાર્ય અને સભાસંચાલન થશે એ બદલ દક્ષતા રાખવી અને સભાકાર્ય જે પ્રમાણે કાર્યક્રમપત્રિકા (agenda) માં દર્શાવેલું હોય તે પ્રમાણે જ તેને અનુસરીને કરવું. તેમાં જો કોઇ ફેરફાર થયો હોય તો સભાની સંમતિથી તેટલો જ કરવો. સભાની સંમતિ સિવાય કાર્યક્રમપત્રિકામાં ફેરફાર કરવો નહિ.

૩. સભા આગળ આવનારા વિષય નિયમાનુસાર આવે છે અને આવનારા ઠરાવ અગર ઉપસૂચના યોગ્યપણે અને રીતસર મૂકવામાં આવેલી છે તે માટે પણ દક્ષતા રાખવી.

૪. ચર્ચા સારૂ મૂકવામાં આવેલા વિષય માટે ભિન્ન ભિન્ન મત પ્રદર્શિત થઈ યેાગ્ય વાદવિવાદ (Reasonable Debate) થાય એ દૃષ્ટિથી વક્તાને યેાગ્ય વખત આપી વિષયને પ્રસ્તુત અને સભ્ય ભાષણ કરનારને તક મળે એવી સૂચનાની વ્યવસ્થા રાખવી. નિયમ પ્રમાણે-પછી તે વિષય ઠરાવનાર વ્યક્તિ હેાય અગર અન્યરૂપે હેાય–પણ તે રીતસર મૂકયા સિવાય તેના ઉપર ચર્ચા થવી ન જોઇએ. નિયમમાં ઠરાવને અગર ઉપસૂચનાને અનુમેાદન આવશ્યક હેાય તેા તે મળ્યા સિવાય તે વિષય રીતસર મૂકવામાં આવ્યેા છે તેવું ગણાતું નથી અને તે ઉપર ચર્ચા થતી નથી.

૫. થનારી ચર્ચા વિષયને પ્રસ્તુત હેાય અને વક્તાની ભાષા સભ્ય અને કરેલાં વિધાનેા સત્ય રહે તે માટે પણ કાળજી રાખવી. અપ્રસ્તુત, અસંબદ્ધ ચર્ચા બંધ કરવી, સભા આગળ જે વિષય ન હેાય તેને માટે ભાષણ ન થવા દેવું, એક કરતાં વધારે વખત એક વ્યક્તિને બેાલવા ન દેવું.

૬. વખતેાવખત કાયદાના અને કામકાજી મુદ્દાએા (points of order) ઉત્પન્ન થશે. તે ઉપર નિર્ણય આપી બધું જ કાર્ય નિયમાનુસાર ચલાવવું. કાંઇ ગેરકાયદેા થશે અગર ગેરશિસ્ત થઈ છે એવું જણાય તેા તે માટે યેાગ્ય નિર્ણય આપી સભાકાર્ય નિયમાનુસાર કરી આપવું જોઇએ.

૭. નિયમ પ્રમાણે ચર્ચા પૂરી થાય કે કેાઈ વક્તા ન હેાય, અગર યેાગ્ય ચર્ચા થઈ માટે સભાએ ચર્ચાબંધીની સૂચના પાસ કરી હેાય ત્યારે, નિયમ પ્રમાણે, સભાનેા મત લેવેા ને તે જાહેર કરવેા. પેાલ માગવામાં આવે તેા નિયમ પ્રમાણે સભાનેા મત લેવેા અને તે જાહેર કરવેા.

૮. નિયમ પ્રમાણે સભા તહકુબ કે બરખાસ્ત કરવી.

૯. સભાના વૃત્તાન્તની નેાંધ લેવા માટે યેાગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.

## અધ્યક્ષના અધિકારઃ

કર્તવ્ય સાથે અધ્યક્ષના કેટલાક સર્વમાન્ય અધિકાર પણ ઠર્યાં છે અને સભાકાર્ય યેાગ્ય રીતે પૂર્ણ થાય તે માટે તે આવશ્યક અને ઇષ્ટ છે.

૧. સભામાં શાંતિ અને વ્યવસ્થા રાખવા માટે જરૂરી બધું જ કરવાનેા અધિકારઃ ગેરશિસ્તવાળેા, અવજ્ઞા કરનાર (હુકમ ન માનનારેા), ડખલ ઉભી કરનાર સભાસદ સૂચના આપે છતાં સભા છેાડી ન જાય તેા જરૂર પુરતી શક્તિનેા ઉપયેાગ કરી, તેને હાંકી મૂકવાનેા પણ તેમને અધિકાર છે. સદરહુ સભાસદ પ્રતિકાર કરે તેા તે ગુન્હેગાર ઠરે છે. જરૂર કરતાં વધારે શક્તિનેા ઉપયેાગ કરવામાં આવે તેા સભાપતિ ઉપર નુકસાનીનેા દાવેા ચાલે છે. ગેરવર્તન કરનાર સભાસદને પ્રથમ તાકીદ આપવી અને પછી સભામાંથી ચાલ્યા જવા માટે કહેવું ને તે જો ન સાંભળે તેા તેને બહાર કાઢવેા. શકય બને તેા સભાની સંમતિ લેવી એ ઇષ્ટ ઠરે છે. સભાસદ સિવાયના કેાઇ પણ શખસને સભા છેાડી જવા માટે કહેવું અને તે પ્રમાણે જો તે ન જાય તેા તેને હાંકી મૂકવાનેા અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

૨. શાન્તિથી કાર્ય ચલાવવું અશકય બને, તેાફાન શરૂ થાય અને ટાળી ન શકાય એવું કાંઇ બને તેા સભા મેાકુફ રાખવાનેા તેમને અધિકાર છે. અન્ય પરિસ્થિતિમાં સભાની સંમતિ કે નિયમના આધારે અધિકાર હેાય તેા સભા તહકુબ કરાય છે પણ ગમે ત્યારે સભા તહકુબ કરવાનેા તેને અધિકાર નથી. જો અધ્યક્ષ અધ્યક્ષપદ મૂકી દે અને બીજો અધ્યક્ષ નીમીને સભાકાર્ય વિધિયુક્ત અને કાયદેસર કરવામાં આવે, તેમ જ કાર્યક્રમપત્રિકાનું કામ પૂરૂં ન થયું હેાય ને કેવળ બહુમતના જોર ઉપર અપ્રમાણિકપણાથી સભા–તહકુબી પસાર કરી, અધ્યક્ષે સભા તહકુબ કરી સભાસ્થાન છેાડયું હેાય અને બાકી રહેલી લઘુમતીની ગણુસંખ્યાનું અસ્તિત્વ હેાઇ અધ્યક્ષ નીમી સભાકાર્ય ચલાવવામાં આવે તેા તે વિધિયુક્ત ઠરે છે. સ્પષ્ટ નિયમ

ન હોય તો સભા તહકુબ રાખવા માટે સભાની બીનવિરોધ સંમતિ જોઈએ. માત્ર બહુમત ઉપર જ અવલંબી સભા તહકુબ રાખવી જોખમ ભરેલી હોય છે. નિયમ હોય તો જ સભા બહુમતથી તહકુબ રાખી શકાય.

૩. તાત્કાલિક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તેનો નિર્ણય આપવો. સભાના હિત માટે પ્રામાણિકપણે આપેલો અને જેથી વિશેષ અન્યાય ન થયો હોય એવો—અધ્યક્ષનો નિર્ણય કોર્ટ પણ સ્વીકાર કરે છે ને તેમાં તે ડખલગીરી કરતી નથી. દાખલા તરીકે મત-ગણત્રીમાં કોઈ નામમાં ભૂલ થઈ હોય અગર કોઈ એકાદ સભા-સદનો મત અગ્રાહ્ય માનવામાં આવે છતાં (તેમણે) આપેલા સભાના નિર્ણયમાં કાંઈ ફેર પડયો ન હોય એવા સ્વરૂપના નિર્ણયમાં કોર્ટ પણ ડખલગીરી કરતી નથી.

૪. સભાસંચાલન કરતી વખતે અધ્યક્ષે નિયમાનુસાર ને પ્રમાણિકપણે જે નિર્ણય આપેલો હોય અગર નિયમનો જે અર્થ કર્યો હોય તે સભાએ માનવો જોઈએ. તેના ઉપર ચર્ચા કરવી યોગ્ય નથી. અમાન્ય નિર્ણયની વિરૂદ્ધ ચર્ચા નહિ કરવા દેવાનો અગર ન થવા દેવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. અધ્યક્ષના નિકાલ વિરૂદ્ધ યોગ્ય દાદ ન્યાયની કોર્ટમાંથી મળી શકે છે અગર યોગ્ય નોટીસ આપી નિયમ પ્રમાણે અધ્યક્ષને ખસેડવાનો (દૂર કરવાનો) તથા અધ્યક્ષ ઉપર અવિશ્વાસનો ઠરાવ સભા આગળ મૂકી શકાય છે, તેમ જ નિર્ણય રદ કરવાનો ઠરાવ પણ નિયમ પ્રમાણે નોટીસ આપી પસાર કરી શકાય છે. માત્ર એ કાંઇ આ જ સભામાં થઇ શકતું નથી. આ સભામાં અધ્યક્ષે આપેલો નિર્ણય પ્રભાવી કરે છે. નિષેધ બતાવવા માટે સભાત્યાગ કર્યાથી કેટલીક વખતે ઇષ્ટ સાધ્ય થાય છે.

૫. સભાનું કામ યોગ્ય રીતે પૂરૂં થાય એ દૃષ્ટિથી ભાષણને કાલમર્યાદા મૂકવી, વક્તાની સંખ્યા નિયમિત કરવી, વગેરે બાબત નીકાલ કરવાનો અધ્યક્ષને અધિકાર છે. સભાકાલ નિશ્ચિત કર્યો હોય અગર

એકાદ કોઈ વિષયની ચર્ચા નિશ્ચિત કાલ સુધી ચાલવી જોઈએ એવું સભાએ અગર નિયમથી ઠર્યું હોય તો તેટલા કાલમાં ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણેનાં ભાષણ ઉપર અને વક્તાની સંખ્યા ઉપર મર્યાદા મૂકવી–એ બધો અધિકાર પૂર્ણ રીતે યોગ્ય ઠરે છે.

૬. સભાસંચાલન કરતી વખતે આપવામાં આવેલો નિર્ણય કાયમ રાખવો એવો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. કેટલીક વખત નિર્ણય આપ્યા પછી તે જ સભામાં તે જ અગર એવો બીજો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતાં એ જ નિર્ણય આપવો ઇષ્ટ ગણાય છે.

પૂર્ણ વિચાર કર્યા સિવાય આપવામાં આવેલો નિર્ણય અન્યાયયુક્ત છે એવી ખાતરી થતાં જ તેને કાયમ રાખવો અગર પ્રતિષ્ઠાને ખાતર જ તે કાયમ રાખવો એ ઉપરના અધિકારને સંગત નથી. કામકાજમાં સ્થિરતા અને નિશ્ચયીપણું આવે તે માટે ઉપરનો અધિકાર છે. દેખીતી રીતે અન્યાય થયો હોય તો પણ તે કાયમ રાખવા માટે એવો અધિકાર આપવામાં આવેલો હોતો નથી.

૭. ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો અને તેજ પ્રમાણે ઠરાવ કે ઉપસૂચના મૂકવાનો તેને અધિકાર છે. સભાસદ અધ્યક્ષ થયો તેથી તે સભાસદના હક્કો ગુમાવતો નથી. તો પણ અધિકારનો ઉપયોગ યોગ્ય મર્યાદામાં થવો જોઇએ. દરેક પ્રશ્ન ઉપર અધ્યક્ષે ભાષણ કરવું અને મતદાન ઉપર વજન લાવવું યોગ્ય નથી. વારંવાર બોલવાથી પ્રતિષ્ઠા ઘટે છે. જ્યાં માર્ગદર્શન કરવાનું હોય ત્યાંજ તેણે બોલવું એવી ભાષણની બાબતમાં મર્યાદા અધ્યક્ષને લાગુ પડે છે. અસભ્ય ભાષા, અસભ્ય કથન, અપ્રસ્તુત મુદ્દાઓ વગેરેથી તેણે દૂર રહેવું જોઇએ. જ્યારે તેમનું કામ સભાનિયંત્રકનું હોય ત્યારે તેમણે ચર્ચામાં ભાગ લેવો ન જોઇએ ને સદૈવ નિષ્પક્ષપાતી રહેવું જોઇએ. દાખલા તરીકે વિધિમંડળનો અધ્યક્ષ એ ભાગ્યેજ ચર્ચામાં ભાગ લે છે. તેથી આ સંકેત ઇષ્ટ છે.

૮. તેમને વધારે મતનો અધિકાર છે. માત્ર એવો અધિકાર નિયમથી આપવામાં આવેલો હોય તો તેનો ઉપયોગ તેને કરવો પડે છે. કેવળ અધ્યક્ષ હોવાથી તેને વધારે મતનો હક્ક મળશે એવો કાયદો (નિયમ) નથી અગર સંકેત પણ નથી. સભાસદ તરીકે તે જે મત ધરાવે છે (Deliberative Vote) તે પણ તેમણે સમાન મત પડયા હોય તો આપવો નહિ કારણ કે સરખા મત પડે એટલે નિયમ પ્રમાણે વધારાનો મત (Casting vote) આપવાનો અધિકાર ઉત્પન્ન થાય છે ને આવી પરિસ્થિતિમાં સભાનો નિર્ણય એટલે કેવળ અધ્યક્ષનો નિર્ણય એવું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થાય છે. વધારે મત આપવાનો વખત આવે તો વિદ્યમાન સ્થિતિ (status quo) તરીકે તેમણે મત આપવો જોઇએ. એટલે ઠરાવ થતાં પહેલાંની સ્થિતિ કાયમ રહેશે એવું તેનું પરિણામ થવું જોઇએ. આ સંકેત સર્વમાન્ય છે. પોતાની વિચારસરણી કેટલીક વખત ચર્ચામાં અગર છેવટે તે પ્રદર્શિત કરી શકે છે.

અધ્યક્ષનાં કર્તવ્યો અને અધિકારનો નિર્દેષ ઘણી વખત સંસ્થાની ઘટનામાં હોય છે. ઘટનામાં નિયમ પ્રમાણે સભાકાર્ય ચલાવવા માટે કરેલો નિયમ સ્પષ્ટ હોવો જોઇએ. નિયમાનુસાર અધ્યક્ષને અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે. માટે અધ્યક્ષને નિયમનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન હોવું જોઇએ. સંસ્થાના નિયમો ગમે તે વખતે બદલી શકાતા નથી, તે ઉપરાંત નિયમ બદલવાનું તંત્ર ઘણી વખત ભાંજગડવાળું હોય છે. આ દૃષ્ટિથી વિચાર કરતાં અધ્યક્ષે સાધારણ પરિસ્થિતિમાં કેવી રીતે કામ કરવું એ સંબંધી પણ અધિકાર નિયમમાં આપેલા છે. સામાન્ય નિયમ અગર હંમેશના સંકેત બાજુ ઉપર મૂકી અસાધારણ કે વિકટ પ્રસંગે યોગ્ય રીતે કાર્ય થવા માટે તેને તહકુબ રાખવાની વ્યવસ્થા બનતાં સુધી નિયમમાં હોય છે. આ બાબત અગર અન્ય બાબતમાં જ્યાં નિયમ ન હોય, અધુરા હોય, અગર તેનાથી માર્ગદર્શન થતું ન હોય તો દેશના મુખ્ય વિધિમંડળના કામકાજના દાખલા જોઇ તે પ્રમાણે ચાલવાનો તેમને અધિકાર છે. સંસ્થાના નિયમ, સંકેત, દાખલા અને

મુખ્ય વિધિમંડળના રીતરિવાજ એ ચાર પ્રકારે અધ્યક્ષને યેાગ્ય અને જરૂરી અધિકાર મળે છે.

### અધ્યક્ષનું પ્રાસ્તાવિક ભાષણ:

સંસ્થાનું સ્વરૂપ, સંસ્થાનું કાર્ય લક્ષમાં રાખી અધ્યક્ષે પ્રાસ્તાવિક ભાષણ કરવું. સભા જો વાર્ષિક હેાય તેા ગઇ સાલના કામકાજની ટૂંકામાં તેમણે સમાલેાચના કરવી. અસાધારણ સભા હેાય તેા વિષયનું મહત્ત્વ અને મુખ્ય મુદ્દા ટૂંકામાં કહેવા, ચર્ચામાં આવનાર વિષયનું થેાડુંક દિગ્દર્શન કરાવવું, પેાતાનેા મત યેાગ્ય પ્રસંગે ટૂંકામાં કહી સભાને યેાગ્ય વલણ મળે તેવી દૃષ્ટિ રાખવી. પ્રાસ્તાવિક ભાષણથી સભાકાર્ય શાન્તિથી થાય એવું વાતાવરણ ઉત્પન્ન કરવું જોઇએ. જ્યાં અધ્યક્ષ સભાનિયંત્રક હેાય ત્યાં પ્રાસ્તાવિક ભાષણની જરૂર રહેતી નથી.

### પ્રાથમિક આક્ષેપ:

અધ્યક્ષ સ્થાનાપન્ન થતાં જ અગર તેનું પ્રાસ્તાવિક ભાષણ પુરૂં થતાં જ સભાની વિધિયુક્તતા બદ્દલ આક્ષેપ લેવેા જોઇએ. નેાટિસમાંનેા મજકુર, સભાનેા વખત, સભાનું સ્થળ, નેાટિસની પ્રસિદ્ધિ, અધ્યક્ષની ચૂંટણી અગર યેાજના—આ બાબતેા વિષે સભાકાર્ય શરૂ થતાં પહેલાં આક્ષેપ લેવા જોઈએ. આક્ષેપ લેનારે સંસ્થાની ઘટનાના નિયમ બતાવી આક્ષેપ ટૂંકમાં મૂકવેા. ત્યારપછી કાર્યકારીમંડળને અગર વ્યવસ્થાપક સમિતિને ઉત્તર આપવા માટે અધ્યક્ષે કહેવું અને જરૂર જણાય તેા આ બાબતમાં થેાડી ચર્ચા થવા દેવી, અને ત્યારપછી સાધક–બાધક કેાટીક્રમના લક્ષમાં રાખી ઘટનાના વિદ્યમાન નિયમ ધ્યાનમાં લઇ નિર્ણય આપવેા.

સભા જો વિધિયુક્ત રીતે થઇ ન હેાય અને દેખીતી રીતે જ નિયમવિરૂદ્ધ તેનું વર્તન થયું હેાય તેા તે સભા ગેરકાયદે, નિયમવિરૂદ્ધ છે એવેા નિર્ણય આપવેા. નિયમ પ્રમાણે ઘણીખરી વાતેા થઈ હેાય અને સભા કાયદેસર, વિધિયુક્ત ઠરાવ્યાથી કેાઇપણ વિશેષ

અન્યાય થતો ન હોય તો સભા રીતસર, કાયદેસર છે એવો નિર્ણય આપવો યોગ્ય છે. જે વાત ગેરકાયદે (Illegal) છે તેને તેવીજ માન્ય કરવી જોઇએ. જે વાત ગેરકાયદેસર નથી પણ નિયમની દૃષ્ટિથી જોતાં ગેરકાયદે (irregular) છે, પણ તેથી વિશેષ અન્યાય થાય તેમ નથી એમ લાગે તો તે સભા ગેરકાયદે છે એમ ઠરાવવું નહિ. નિયમ પ્રમાણે જો નોટિસ કાઢી ન હોય અગર બધા સભાસદો તરફ મોકલવામાં આવી ન હોય તો તે સ્પષ્ટ રીતે ગેરકાયદે છે. જે સભાસદ પરદેશમાં છે, દૂર છે, ને તેથી તે આવી શકવાના નથી તેમના તરફ નોટિસ મોકલવામાં ન આવે તો તે જરા ગેરવ્યાજબી ગણાય, પણ નિયમવિરૂદ્ધ હોય તો પણ તેટલા માટે તે ગેરકાયદે ગણાતી નથી અને તેથી તેવી સભાને ગેરકાયદેસર ઠરાવવાનું કારણ નથી. ઉપર દર્શાવેલા આક્ષેપ સભાકાર્ય શરૂ થયા પછી લેવામાં આવેલા હોય તો તે પ્રમાણિકપણે લીધા છે એમ ગણાય નહિ. યોગ્ય વખતે આક્ષેપ ન લીધાથી સભાકાર્ય થવા માટે સંમતિ મળી છે એવું માનવું યોગ્ય ઠરે છે. સભા પૂરી થતી વખતે સભામાં વિધિયુક્ત આક્ષેપ લેવો એ નિયમ પ્રમાણે કદાચિત યોગ્ય ઠરેલું હોય તો પણ અધ્યક્ષે આ આક્ષેપ લેનારનું ત્યાં સુધીનું વર્તન લક્ષમાં રાખીને પછી જ યોગ્ય નિર્ણય આપવો જોઇએ. સભાની વિધિયુક્તતા માટે સભાની શરૂઆતમાં આક્ષેપ લેવા બાબત સ્પષ્ટ નિયમ હોવો જોઇએ. નિયમ ન હોય તો સભાનું કામકાજ શરૂ થયા પછી લીધેલો આક્ષેપ આપોઆપ જ નિરર્થક ઠરે છે.

## ગણસંખ્યા (કોરમ):

સંસ્થામાં હજારો સભાસદ હોય છે પણ તે બધા હાજર રહી શકતા નથી. સાર્વજનિક સભામાં બધાને આવવાનો હક્ક છે એટલે કેટલાક ઇસમો હાજર થાય ત્યારે સભાનું કામ શરૂ કરવું એવો નિયમ હોય છે. એટલે ગણસંખ્યા અગર કોરમનો નિયમ તેને લાગુ પડતો નથી. તેથી ઉલટું સંસ્થાના સભાસદ કેટલા છે એ નિશ્ચિત હોવાથી તે સંખ્યા ધ્યાનમાં રાખી, સંસ્થાનું સ્વરૂપ અને કાર્ય પણ ધ્યાનમાં

રાખી અમુક સભાસદ હાજર હોય તો કામ શરૂ કરવું એ નિયમ વ્યાજબી છે. ચર્ચાને, વિચારવિનિમયને અને તેમાંથી સ્પષ્ટ થનારા નિર્ણયને ધ્યાનમાં રાખી એ સંખ્યા ઠરાવવી જોઇએ. આ સંખ્યા કમીમાં કમી કેટલી હોવી જોઇએ એવું ઘટનાથી કે નિયમથી ઠરેલું હોય છે. ઓછામાં ઓછા કેટલા સભાસદ હાજર હોય તો સભાકાર્ય શરૂ કરી શકાશે અને તે શરૂ કરવું જોઈએ—એ સંખ્યા એટલે ગણસંખ્યા અગર કોરમ ( Quorum ) કહેવાય છે. સભાને પ્રતિનિધિસ્વરૂપ પ્રાપ્ત થાય ને સભા કાર્યમાં જવાબદાર રહે તે માટે સંસ્થાના એકંદર સભાસદનું આ ગણસંખ્યામાં કાંઇ પ્રમાણ હોવું જોઇએ. મ્યુનિસિપાલિટી, લોકલબોર્ડ, પંચાયત વગેરે સંસ્થામાં સામાન્યતઃ એકંદર સભાસદ પૈકી ⅓ સભાસદનું કોરમ ગણાય છે. વિધિયુક્ત મંડળમાં આ પ્રમાણ સામાન્ય ⅙નું હોય છે. બ્રિટિશ પાર્લામેન્ટની 'કોમન્સ' સભાના સભાસદ ૬૧૨ હોય છે તેમાં કેવળ ૪૦ સભાસદોનું કોરમ હોય છે. સંસ્થા નાગરિકોની ઇચ્છાથી અસ્તિત્વ-માં આવેલી હોઇ ગણસંખ્યા ઠરાવતી વખતે ઉપરની દૃષ્ટિથી પ્રમાણ ઠરાવવું કઠીન હોય છે.

મ્યુનિસિપાલિટીમાં, લોકલ બોર્ડમાં, કોરપોરેશનમાં અગર વિધિ-મંડળમાં સભાસદોની સંખ્યા કાયદાથી નિશ્ચિત અને મર્યાદિત હોય છે. આ બધી સંસ્થા કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવેલી (Statutory bodies) હોય છે. ઉલટું નાગરિકોની ઇચ્છાથી અસ્તિત્વમાં આવેલી સંસ્થામાં, પછી તે નોંધેલી હોય અગર ન હોય, પણ સભાસદોની સંખ્યાને ભાગ્યેજ મર્યાદા હોય છે. જે (share) ભાગ વેચાતો લેશે તે કંપનીનો સભાસદ થશે. જે લવાજમ ભરશે, ધ્યેય માન્ય કરશે તે સભાસદ થયો છે એવું માનવામાં આવશે—એવી પરિસ્થિતિમાં ગણસંખ્યા ઠરાવતી વખતે એકંદર સભાસદોની સંખ્યા કરતાં વિચાર-વિનિમય અને ચર્ચા યોગ્ય રીતથી કેવી થશે એ તરફ વધુ લક્ષ આપવું જોઇએ. કાંઇક ગણસંખ્યા બદલ નિયમ હોવો જોઇએ એ

ષ્ટ છે. જ્યાં ગણુસંખ્યા બાબતમાં નિયમ નથી ત્યાં એકંદર રીતે સભાસદો પૈકી ૫૧ ટકા સભાસદોની સંખ્યા માનવી જોઈએ. સભા એટલે બહુમતથી કામ કરનારી ઘટના; એટલે બહુમત હાજર રહ્યા સિવાય કામ વિધિયુક્ત થાય નહિ એ સર્વમાન્ય સિદ્ધાંત લાગુ પડે છે. નિયમ હોય એટલે તે પ્રભાવી ઠરે છે.

સ્થાનારૂઢ થતાં પહેલાં ગણુસંખ્યા ઉપસ્થિત છે કે નહિ તે અધ્યક્ષે પ્રથમ જોવું; કારણ કે તે તેમનું કર્તવ્ય છે. ગણુસંખ્યા ન હોય તો સભા વિધિયુક્ત સંગઠિત થઇ છે એવું કહેવાય નહિ. જરુર જેટલી ગણુસંખ્યા હાજર ન હોય પણ સભાનો વખત થતાં જ અધ્યક્ષે સ્થાનારૂઢ થવું કે નહિ એ એક મહત્ત્વનો પ્રશ્ન છે. 'કૉમન્સ' સભાનો અધ્યક્ષ કોરમ હાજર છે કે નહિ તે જોયા સિવાય સ્થાનારૂઢ થતો નથી. તે સ્થાનારૂઢ થયો એટલે 'કોરમ' થયું છે, એટલે સભા તૈયાર થઈ છે ( House is made ) એવું સમજાય છે. તો પણ 'કોરમ' થયા સિવાય અધ્યક્ષ સ્થાનારૂઢ થતા નથી. સભાનો વખત થતાં જ તે નજર નાખે છે અને ગણુસંખ્યા ન હોય તો નિયમ પ્રમાણે ઠરેલા વખત સુધી થોભે છે. તે વખત પૂરો થાય છતાં પણ જો ગણુસંખ્યા ન હોય તો બીજા દિવસ સુધી સભા તહકુબ રાખે છે. સભાનો વખત થતાં જ અધ્યક્ષે અગર મંત્રીએ ગણુસંખ્યા છે કે નહિ તે જોવું. જે સભા શરૂ જ ન થઇ હોય તે સભા તહકુબ રાખી છે એવું કહેવાય નહિ. સામાન્યતઃ સભાનો જે વખત જાહેર કરવામાં આવેલો હોય તે સમયથી અર્ધો કલાક સુધી રાહ જોવી અને તેટલા વખતમાં ગણુસંખ્યા ન ભેગી થાય તો સ્થાનારૂઢ ન થતાં અધ્યક્ષે ઉભા રહી સભા આગળ ઉપર રાખવામાં આવી છે એવું જાહેર કરવું. કેટલાક પ્રસંગે ગણુસંખ્યા વખતસર હાજર ન થાય તો સભા સમૂળગી રદ કરવાનો અધિકાર પણ હોય છે. દા. ત. સભાસદોએ યાદી લખી બોલાવવામાં આવેલી સભા (Meeting called upon requisition) એટલે કે પ્રાર્થિત સભા

ગણુસંખ્યાના અભાવે રદ્દ કરી શકાય છે. ગણુસંખ્યાના અભાવે આગળ ઉપર રાખવામાં આવેલી સભા જે વખતે ભરાય છે તે વખતે ગણુસંખ્યાની આવશ્યકતા હોતી નથી. નીમેલા સમયે જેટલા સભાસદો હાજર રહે તેટલા કાયદેસર રીતે સભાકાર્ય કરી શકે છે. આગળ ધકેલવામાં આવેલી સભાની નોટિસ દરેક સભાસદને આપવાને કારણુ નથી. નિયમમાં હોય તે દિવસે તે ભરાશે કે નિયમમાં કંઇ ઉલ્લેખ ન હોય તો સદર સભા અમુક દિવસે, અમુક સમયે, અમુક સ્થાને ભરશે એટલું યોગ્ય રીતે જાહેર થાય તો બસ છે. ગણુસંખ્યા ઉપસ્થિત હોય તે વખતે સભાની સંમતિથી અધ્યક્ષ તે સભા તહકુબ રાખે તે જ વખતે સભા તહકુબ રખાઇ છે એવું કહેવું યોગ્ય છે. અધ્યક્ષ સ્થાનારૂઢ થયા એટલે સભાનું કામકાજ શરૂ થાય છે અને વિધિસર કામ કરવા માટે તે સભાને અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે. માત્ર ગણુસંખ્યા જેટલી જ સભાસદોની સંખ્યા હાજર હોય ત્યારે ઘણી વખતે સભા તહકુબ રાખવી ઇષ્ટ ઠરે છે. તો પણુ કેવળ સભાસદ ગણુસંખ્યા જેટલા જ છે, ઓછા છે, થનાર સભા પ્રતિનિધિત્વવાળી થશે નહિ—એવા સબબથી પોતાના અધિકારમાં અધ્યક્ષ સભા તહકુબ રાખી શકે નહિ. સભા તહકુબ રાખવાનો હક્ક સભાનો છે. જે વખતે સભા તહકુબ રહે છે તે વખતે તે ક્યારે ભરવામાં આવશે એ પણુ નક્કી કરવામાં આવે છે. માટે સભાતહકુબી પછી ફરી નોટિસ આપવાને કારણુ નથી. અનિશ્ચિત મુદ્દત સુધી સભા તહકુબ રહે તો તે ક્યારે ભરવામાં આવશે તે માટે યોગ્ય નોટિસ આપવી જોઇએ. તહકુબ સભા એટલે મૂળ સભા જ ગણાય છે. તેનું જ કામ તેમાં કરવાનું હોય છે. માટે મૂળ સભાની કાર્યક્રમપત્રિકામાં કે નોટિસમાં જે બાબતો ન હોય તેવી બાબતો તહકુબ રાખેલી સભામાં વિચારમાં લઇ શકાય નહિ.

ગણુસંખ્યા ઉપસ્થિત છે તે બાબતની ખાત્રી કરી અધ્યક્ષે સ્થાનારૂઢ થવું અને ત્યાર પછી ફરી એક વખત ગણુ સંખ્યા છે કે

નહિ તેની ખાત્રી કરી લેવી. અધ્યક્ષ ખુરસી ઉપર બેસતાં જ સભાનું કામકાજ શરૂ ન થાય એ હેતુથી અનેક સભાસદો સભાસ્થાન છોડી જાય છે અને 'કોરમ' થઇ શકતું નથી. માટે ખુરસી ઉપર બેસી ગણુસંખ્યા નિહાળી અધ્યક્ષ જો કામ શરૂ કરે તો જ ઠીક થાય છે. એક વખત સભા શરૂ થઇ ગયા પછી ગણુસંખ્યા છે કે નહિ તે જોવાનું કામ અધ્યક્ષનું નથી. સભા શરૂ થયા પછી સભાકાર્ય વિધિસર થવા માટે સભાનું કામકાજ પૂરૂં થતાં સુધી ગણુસંખ્યા હોવી જોઇએ. તોપણુ એવી ગણુસંખ્યા હાજર છે કે નહિ તે જોવાનું કામ સભાસદોનું છે. જ્યાં સુધી ગણુસંખ્યા બાબત કોઈ આક્ષેપ ન લે ત્યાં સુધી અધ્યક્ષે પોતે આક્ષેપ લઇ સભા તહકુબ રાખવાનું કારણુ નથી. સભાનું કામકાજ પૂરૂં કરવાનું છે એ વાત લક્ષમાં રાખી તેમણે સભાકાર્ય ચલાવવું. ગણુસંખ્યા માટે આક્ષેપ આવતાંજ ગણુત્રી કરવી અને ગણુસંખ્યા ન હોય તો સભા તહકુબ રાખવી જોઈએ. ગણુત્રી કરતાં પહેલાં ઘંટડી વગાડી અગર અન્ય રીતે આજુબાજુ રમતમાં રોકાયેલ સભાસદોને અંદર આવવા સૂચન કરવું. કારણુ તે સભાસદો જો હાજર હોય તો સભાકાર્ય અટકી પડે નહિ. આક્ષેપ આવતાં સુધી જેટલું સભાકાર્ય ચાલ્યું હોય તે ચાલેલા કામને કંઈ પણુ ન્યૂનતા આવતી નથી. નિયમ ન હોય તો તહકુબ રાખેલી સભા કયારે બોલાવવી તે કાર્યકારી મંડળ ઠરાવશે અને તેની નોટિસ આપવાની જરૂર છે. ગણુસંખ્યા હાજર રાખી સભા તૈયાર કરવી (Make the house) અને ગણુસંખ્યા હાજર રાખી સભાનું કામકાજ ચાલુ રાખવું (Keep the house) એ કાર્યકારીમંડળનાં મુખ્ય કર્તવ્યો છે. વિધિમંડળમાં આ કામ પ્રતોદ(whip)નું હોય છે.

સભા શરૂ કરવા માટે જરૂરી ગણુસંખ્યા તેમજ સભાનો નિર્ણય કાયદેસર થાય તે સારૂ મતગણુત્રી માટે ઓછામાં ઓછા કેટલા સભાસદો તે કામ સારૂ હાજર હોવા જોઇએ તે બાબતની વ્યવસ્થા પણુ કેટલેક ઠેકાણે કરવામાં આવેલી હોય છે. ઈંગ્લાંડમાંની ઉમરાવ

સભા (House of lords) માં ત્રણ સભાસદોનું 'કોરમ' ગણાય છે. એટલે ત્રણ સભાસદો હાજર હોય તો સભાનું કામકાજ શરૂ થાય થાય છે. પણ મતગણત્રીથી નિર્ણય આપવાનો પ્રસંગ આવે તો ૩૦ સભાસદો હાજર હોય તો જ તે પ્રશ્ન નિર્ણિત થયો ગણાય છે. નહિ તો સભા તહકુબ રાખવામાં આવે છે. તેમજ વિશિષ્ટ વિષયો બાબત ઠરાવ કે ઘટનાત્મક ઠરાવ પસાર થવાનો હોય તો વિશિષ્ટ સંખ્યાનો બહુમત મળ્યા સિવાય તે પસાર થઇ શકતો નથી એવી વ્યવસ્થા અનેક સંસ્થાઓમાં હોય છે. ઉપરના વિષયનો વિચાર કરવા માટે ભેગી થયેલી સભામાં કેવળ ગણુસંખ્યાથી નિર્ણય લાવી શકાતો નથી. સંખ્યા થઇ એટલે કામ શરૂ થશે, ચર્ચા થશે, પણ નિયમ પ્રમાણે મતગણત્રી માટે સભાસદોની વિશિષ્ટ સંખ્યા હોવા સિવાય સભા કાયદેસર નિર્ણય કરી શકે નહિ. દા. ત. એકંદર સભાસદો પૈકી (ઉપસ્થિત સભાસદો પૈકી નહિ) ¾ સભાસદોએ મંજૂરી આપ્યા સિવાય અનેક બાબતોમાં નગરપાલિકા ખર્ચ કરી શકે નહિ. આવી બાબતોમાં મંજૂરીના વખતે માત્ર 'કોરમ' થવાથી કાયદેસર નિર્ણય આવી શકતો નથી.

## કાર્યક્રમપત્રિકા: (Agenda):

'કોરમ'વાળી સભામાં અધ્યક્ષે સ્થાનારૂઢ થઇ પ્રાસ્તાવિક ભાષણ કરી, પ્રાથમિક આક્ષેપોનો નિર્ણય આપ્યા પછી કાર્યક્રમપત્રિકા પ્રમાણે કામની શરૂઆત કરવી. કાર્યક્રમપત્રિકા કાર્યકારી મંડળે તૈયાર કરવાની હોય છે. જેમકે:-(૧) અધ્યક્ષની નિમણુંક, (૨) ગઇ સભાનું વૃત્તાંતવાંચન, (૩) પત્રવ્યવહાર, (૪) સમિતિઓના અગર કાર્યકર્તાઓના રિપોર્ટો, (૫) નાણાં-વ્યવહાર, (૬) જે બાબતોનો વિચાર થવાનો છે તે બાબતો, (૭) ખાસ બાબતો, (૮) કિરકોળ, (૯) અધ્યક્ષની પરવાનગીથી આગળ ચાલવાની બાબતો.

કાર્યક્રમપત્રિકા તૈયાર કરતી વખતે ઔપચારિક બાબતો એટલે જે બીનવિરોધથી મંજુર થાય તેમ હોય તેમ જ જે બાબતો સભાને

માહિતી આપવાના ઉદ્દેશથી જ મૂકવામાં આવેલી હોય તેવી બાબતો પ્રથમ લેવી અને જે બાબતો ઉપર વાદવિવાદ થનાર હોય તેવી મહત્ત્વની બાબતો પછી મૂકવી. વિષયની સાધારણ કલ્પના આવે એવી રીતે બાબતોનો ઉલ્લેખ કાર્યક્રમપત્રિકામાં કરવો. આ ઉલ્લેખ સ્પષ્ટ, અસંદિગ્ધ અને સારાંશરૂપે હોવો ઇષ્ટ છે. કાર્યક્રમપત્રિકા અધ્યક્ષની સલાહથી તૈયાર કરવી. એથી સભાકાર્ય સુલભ બને છે. કાર્યક્રમપત્રિકા જો યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલી હોય તો અનેક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત જ થતા નથી. સભાસદો ચર્ચામાં યોગ્ય રીતે ભાગ લઇ શકે તે માટે જે માહિતી કેવળ કાર્યકારી મંડળ જ આપી શકે એવી માહિતી મેળવવાનો સભાસદોને હક્ક છે અને તે માહિતી સભાસદે માગી હોય તો તેમને તે આપવી જોઇએ.

### પ્રશ્ન:

માહિતી મેળવવી એ પ્રશ્નનો મુખ્ય ઉદ્દેશ હોવો જોઇએ. મતપ્રદર્શન, મતોનો અંદાજ કે ટીકાત્મક એવું તે પ્રશ્નનું સ્વરૂપ ન હોવું જોઈએ. પ્રશ્નથી માહિતી આપવાની હોતી નથી પણ મેળવવાની હોય છે. પ્રશ્નનો ઉદ્દેશ વસ્તુસ્થિતિની માહિતી મેળવવી એ જ હોવો જોઇએ. નિયમ હોય તો પ્રશ્નની સૂચના પ્રથમ આપવી, નહિ તો તેવા પ્રશ્નો સભામાં પણ પૂછી શકાય અને યોગ્ય પ્રશ્નના ઉત્તરો આપવા માટે કાર્યકારીમંડળને અધ્યક્ષે આજ્ઞા આપવી જોઈએ. પ્રશ્નના જવાબથી માહિતી પૂર્ણ બને એ દૃષ્ટિથી મૂળપ્રશ્ન ઉપરાંત ઉપપ્રશ્ન પૂછવા માટે હરકત હોવી ન જોઈએ કારણ આ બધું પૂરી ચર્ચા માટે આવશ્યક હોય છે. સભાસદોને માહિતી મળે એટલે સભામાં વાતાવરણ સારૂં રહે છે અને ચર્ચાને યોગ્ય વલણ મળે છે.

### વૃત્તાંતવાંચન:

ગત સભાનો વૃત્તાંત ટૂંકામાં વર્ણવેલો હોવો જોઈએ. તેમાં પાછલી સભાનો સારાંશ અને પસાર થયેલા ઠરાવો, હાજર સભા-

સદોનાં નામો કે સંખ્યા, મતનોંધણીનો ઉલ્લેખ તેમજ અન્ય મહત્ત્વની બાબતોનો ઉલ્લેખ વગેરેનો સમાવેશ હોવો જોઇએ. સભા પૂરી થતાં જ આ વૃત્તાંત તૈયાર કરી તેના ઉપર અધ્યક્ષની સહી લઈ રાખવી જોઇએ. સારાંશ નિષ્પક્ષપાતી હોવો જોઇએ અને સભાએ જે નિર્ણય ઠરાવ્યો હોય તે ટૂંકામાં અને બીનચૂક લખવો જોઇએ. જે સભાસદો ગેરહાજર હોય તે પાછલી સભામાં શું બન્યું તે સહેજ સમજી શકે એવી રીતે આ વૃત્તાંત વ્યવસ્થિત હોવો જોઇએ. આમાં ફક્ત ભૂલની દુરસ્તી થઈ શકે છે. ભૂલના વિધાન માટે સભામાં ભાષણ કરવાની સવડ રાખવી જોઇએ. તેમજ પ્રશ્ન પૂછાય તો તેની માહિતી પણ આપવી જોઇએ.

વૃત્તાંત–મંજૂરી ઉપર ચર્ચા કે વાદવિવાદ કરવો નહિ. કારણ તેવું થવાથી જે બાબતોનો નિર્ણય સભાએ પ્રથમ કર્યો હોય તે બાબતોની ચર્ચા ફરી કર્યા જેવું થશે. સભામાં વાંચી બતાવી આ વૃત્તાંત મંજૂર કરવો અને કંઇ ભૂલો થઈ હોય તો તે બાબત ઠરાવ કરી યોગ્ય દુરસ્તી કરવી. એમાં ગઇ સભા વખતે જે સભાસદો હાજર હોય તેમણે જ મતો નોંધાવવા. વૃત્તાંત એ ગઈ સભામાં જે બાબતો બની હોય તેનો પૂરાવો હોય છે. વૃત્તાંતમાં જેનો ઉલ્લેખ ન હોય એવી બાબત બનેલી તેવું સાબીત કરી શકાય છે પરંતુ ન્યાયકોર્ટ વૃત્તાંતને પ્રથમ દર્શનીય ( Prima Facie ) પૂરાવો માને છે.

## કિરકોળ અને અધ્યક્ષની પરવાનગીથી મૂકવામાં આવનાર વિષયો :

આનો અર્થ એવો થતો નથી કે ગમે તે વિષય નોટિસ નહિ આપ્યા છતાં છેલ્લી ઘડીએ લાવવો. કિરકોળ એટલે બીનમહત્ત્વની, જેને વિરોધ નથી અને મૂળ ઠરાવને આનુષંગિક ગણાય એવી બાબતો. તત્ત્વ માન્ય થયું હોય પણ બીનમહત્ત્વની વિગત માટેની બાબત હોય તો તે કિરકોળ ગણાય છે. એવી બાબત માટે સભાસદોનો વિરોધ હોય તો તેવી બાબત અધ્યક્ષે લેવી નહિ. છેલ્લી ઘડીએ

આવેલા હોય તેવા ક્રમે તે વિષયની ચર્ચા કરવા માટે અધ્યક્ષે તક આપવી નહિ. જે વખતે સભાનું કામકાજ લગભગ પૂરૂં થવા આવ્યું હોય, સભાસદ કંટાળી ગયેલા હોય–એવી તક ખોળી ધૂર્ત કાર્યકારી મંડળ મહત્ત્વની બાબત આગળ મૂકી તે પસાર કરી લે છે. સંસ્થાનું કામ અટકી પડતું હોય, સંસ્થાને અપરિમિત નુકસાન થતું હોય અગર અન્ય રીતે કંઇ અન્યાય થતો હોય તો તેવા આકસ્મિક વિષયો મૂકવા માટેની પરવાનગી સભાની સંમતિથી આપવી યોગ્ય છે. નહિ તો સભાતહકુબીની સૂચના આવી અધ્યક્ષને માનહાનિ થવાનો સંભવ રહેશે. તેજ પ્રમાણે ઉપસ્થિત સભાસદો પૈકીના બહુસંખ્યાંક સભાસદો કાર્યક્રમપત્રિકામાં જે બાબતનો ઉલ્લેખ ન હોય છતાં તે બાબત જરૂરી અને મહત્ત્વની છે માટે તેના ઉપર ચર્ચા થવી જોઇએ એવી લેખી વિનંતી જે વખતે કરે તે વખતે પણ ઉપર પ્રમાણે જ અધ્યક્ષે વર્તવું. કાર્યક્રમપત્રિકામાં જે બાબતનો ઉલ્લેખ ન હોય તેવી બાબતની ચર્ચા અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય થઇ શકે નહિ.

### ચર્ચા–નિયમન :

કાર્યક્રમપત્રિકામાં ઠરેલા ક્રમ પ્રમાણે દરેક વિષયની ચર્ચા થવી જોઇએ અને તેમાં ફેરફાર કરવો હોય તો તે બાબત સભાની સંમતિની આવશ્યક્તા હોય છે. એકાદ વિશિષ્ટ બાબતની ચર્ચા પ્રથમ શરૂ કરવી જોઇએ એવી સૂચના હાજર રહેલા સભાસદ પૈકી કોઈ પણ મૂકી શકે છે અને જો તે સૂચનાને બહુમત મળે તો અધ્યક્ષે તે બાબતની ચર્ચા પ્રથમ શરૂ કરવી. કેટલીક સંસ્થાઓમાં એકાદ બાબતને ચર્ચામાં અગ્રક્રમ (Priority or Preference) મેળવવા માટે બહુસંખ્યાંક સભાસદોએ લેખી યાદી આપવી પડે છે. સારાંશ કે અગ્રક્રમ મેળવવા માટે બહુમતની અપેક્ષા રહે છે અને તે જો ન હોય તો કાર્યક્રમમાં ફેરફાર કરી શકાતો નથી. વિષયનું મહત્ત્વ જાણીને જ કાર્યક્રમપત્રિકા તૈયાર કરવામાં આવેલી છે એવું જ માની લેવું જરુરી ઠરે છે.

## ઠરાવની આવશ્યકતા :

સભા આગળ ચર્ચાનો વિષય ઠરાવ રૂપે આવવો જોઇએ. સભાનો મત કે નિર્ણય સભા આગળ આવેલા ઠરાવ માટે મત લીધા સિવાય સિદ્ધ થતો નથી. સભાનો મત કે નિર્ણય સિદ્ધ થવા માટે સભા આગળ સ્પષ્ટ ઠરાવ હોવો જોઇએ. નિશ્ચિત ઠરાવ સિવાય ચર્ચા થવી અયોગ્ય, અપ્રસ્તુત અને નિષ્ફળ ઠરે છે. પ્રશ્ન અને તેમાંથી નિર્માણ થનાર બાબત ઉપર આ સભામાં ચર્ચા કરી શકાશે નહિ અને તેવું થવું યોગ્ય પણ નથી. કારણ કે ચર્ચાના વિષયની જાણ પ્રથમથી જ સભાસદોને થવી જોઇએ. ચર્ચા એટલે અનેક પ્રકારના મતોનો આવિષ્કાર. પણ તે વ્યવસ્થિત અને નિર્ણયાત્મક થવા માટે વિષય નિશ્ચિત રીતે સભા આગળ મૂકવામાં આવેલો હોવો જોઇએ અને ચર્ચાનો અંત સમન્વિત મતમાં થવાનો હોય તો ઠરાવ સભા આગળ સ્પષ્ટ રીતે મૂકવો જોઇએ. ગમે તે ગમે તેવાં વિધાનો કરે, તેના ઉપર કંઇ ચર્ચા થાય કે વિષય મોઘમ રાખી ચર્ચા થાય તો પણ ઠરાવના રૂપથી સભાનો મત જાહેર રીતે થયો ન હોય ત્યાં સુધી સભાનો મત અમુક છે એવું કોઇનાથી કહેવાય નહિ. સભાનો મત કે માર્ગદર્શન ઠરાવના રૂપથી વ્યક્ત થાય છે. સભાના નિર્ણયની જરૂર હોય તો તે બાબત ઠરાવરૂપે સભા આગળ આવવી જોઇએ.

વૃત્તાન્ત–મંજૂરી હોય, મંજૂરી માત્ર નામની જ હોય, સમિતિના રિપોર્ટનો વિચાર કરવાનો હોય–તો તે માટે ઠરાવ મૂક્યા સિવાય ચર્ચા થતી નથી અને નિર્ણય થતો નથી. અનેક વખત કાર્યકારી મંડળ તરફથી ખુલાસાઓ કે નિવેદનો મૂકવામાં આવે છે. પ્રશ્નનો જવાબ આપતાં ઘણી વખતે ધોરણ પણ જાહેર કરવામાં આવે છે. તો પણ એ પ્રસંગે તેના ઉપર ચર્ચા થવા દેવી યોગ્ય નથી. સભાના મતની જરૂર હોઈ નોટિસ આપી ઠરાવ લાવવો જોઈએ. તાત્પર્ય કે સભા આગળ આવનાર બાબત માટે પ્રસ્તાવ હોવો જોઇએ. કોઇપણ શખસે કંઈપણ નિશ્ચિત મત મૂકવો જોઇએ અને

તે સભાએ સ્વીકારવો જોઇએ એવી સૂચના મૂકાય એટલે ચર્ચાની શરૂઆત થઈ. તે ઉપર સભા પોતાનો મત અને નિર્ણય આપે છે.

કાર્યક્રમપત્રિકામાંની વાત વિચારમાં લેવાની હોય અને તે બાબત ઠરાવ હોય તો પ્રશ્ન ઉત્પન્ન થતો નથી. આ બાબત મોઘમ મૂકી હોય તો તેને અનુરૂપ અને પ્રસ્તુત એવો ઠરાવ સભા આગળ આવવો જોઈએ. 'નવીન વેરા બાબત વિચાર', 'રાજકીય પરિસ્થિતિનો વિચાર', 'અન્ય પરિસ્થિતિનો વિચાર,' 'સમિતિના રિપોર્ટનો વિચાર' આ બધી બાબત મોઘમ છે. એના ઉપર નિશ્ચિત મતનું પ્રદર્શન કરનારો ઠરાવ સભા આગળ મૂકવો જોઇએ. 'નવીન વેરા માટે બધી બાબતનો વિચાર કરતાં ગરીબ લોકોને અન્યાય થશે એવો આ સભાનો મત છે' આવો ઠરાવ મૂકવામાં આવે એટલે ચર્ચાની શરૂઆત થાય છે. 'વિદ્યમાન રાજકીય પરિસ્થિતિમાં સરકારે પોતાનું ધોરણ અમુક બાબતમાં બદલવું જોઇએ એવો આ સભાનો મત છે" એવો ઠરાવ મૂકવામાં આવે એટલે ચર્ચા શરૂ થશે, ઉપસૂચના આવશે અને છેવટે તે બાબત માટે સભાનો મત સ્પષ્ટ થશે. અનેક પ્રસંગે સભા આગળ 'આ વિષય સભાએ વિચારમાં લેવો' એવો મોઘમ પ્રશ્ન મૂકી સભાની શરૂઆત થાય છે. તો પણ આ ચર્ચામાંથી જો કાંઈ નિશ્ચિત નિર્ણયની જરૂર હોય તો તેને અનુરૂપ સભા આગળ ઉપસૂચના આવવી જોઇએ. 'Joint Parliamentary Committe (જોઈન્ટ પાર્લામેન્ટરી કમિટી)નો રિપોર્ટ વિચારમાં લેવો.' આવા ઠરાવને અનેક ઉપસૂચના આવી શકે છે. 'રિપોર્ટનો વિચાર કરતાં તે સર્વસ્વી ત્યાજ્ય અને અસ્વીકાર્ય છે એવો આ સભાનો મત છે,' 'રિપોર્ટનો વિચાર કરતાં સંરક્ષક બંધનો ન હોવાં જોઇએ અને સંયુક્ત વ્યવસ્થાની જરૂર નથી એવો આ સભાનો મત છે.' આ પ્રમાણે અનેક ઉપસૂચના આવી શકે છે. તાત્પર્ય કે ઉપસૂચનાના અભાવે અનેક કાલ સુધી ચર્ચા કરી માત્ર 'વિચારમાં લેવી' એવા ઠરાવથી સભાનો મત ન જણાય.

નિશ્ચિત ઠરાવરૂપે સભા આગળ વિષય નિર્ણય માટે આવવો જોઇએ. ઘણી વખતે સભામાં દીર્ઘકાલ, મોઘમ અને કેટલાક પ્રસંગે અનૌપચારિક એવી ચર્ચા થાય છે અને છેવટે નક્કી ઠરાવ મૂકવામાં આવે છે. તો પણ સંઘટિત અને નિયમબદ્ધ સંસ્થાની સભામાં એવું થવું ઇષ્ટ નથી. કાર્યકારીમંડળે ચર્ચા સુલભ થાય એ હેતુથી પોતાનો કાંઇપણ ઠરાવ મૂકવો યોગ્ય છે.

## ઠરાવનું સ્વરૂપ:

જો ઠરાવ ચર્ચા માટે લેવાનો હોય તો તે નિયમ પ્રમાણે હોવો જોઇએ, તેની યોગ્ય નોટિસ હોવી જોઇએ, અને તે સભાના કાર્યક્ષેત્રમાંના વિષય સંબંધી હોવો જોઇએ. સભાના કે સંસ્થાના મૌલિક હેતુ વિરૂદ્ધ કે તેના ધ્યેયથી વિસંગત ન હોવો જોઇએ, તેમાં અસત્ય વિધાનો ન હોવાં જોઇએ, તેમજ તે બદનક્ષીભરેલો કે ગુનાને ઉત્તેજન આપનારો ન હોવો જોઇએ. કાયદાની મર્યાદા સાચવનારો અને સભ્યતાની મર્યાદાની અંદર તે હોવો જોઈએ. જો તે નિયમાનુસાર ન હોય કે અન્ય રીતે તે ગેરવ્યાજબી અગર ગેરશિસ્ત ભરેલો હોય તો તેવો ઠરાવ મૂકવા માટે અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી ન જોઇએ. તેમણે યોગ્ય દુરસ્તી સૂચવવી અને તેને જો ઠરાવ મૂકનાર માન્ય કરે તો દુરસ્ત કરેલો ઠરાવ મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી. સભામાં થનાર કાર્ય અને ઠરાવ કાયદેસર છે, ગેરકાયદે નથી, તે જોવાની જવાબદારી મુખ્યત્વે અધ્યક્ષ ઉપર છે. સભાસદો ભાવનાવશ થઈ, દ્વેષબુદ્ધિથી, ટીખળ કરવાના હેતુથી ગમે તે સૂચવશે તો પણ તેના ઉપર નિયમ પ્રમાણે નિયંત્રણ મૂકવાનું કામ અધ્યક્ષનું છે. હિન્દુ સંસ્થાએ કલમા કેવી રીતે પઢવા અગર મુસલમાનોની સભાએ વિષ્ણુ-પૂજા કેવી રીતે કરવી એ કહેવાનો અધિકાર તેમને નથી અને તે તેમના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતું નથી. સાધારણ બાબત ઉપર ગુસ્સે થઇ કાયદાભંગનો ઠરાવ મૂકનાર કેટલાયે જહાલ સભાસદો હોય છે. સભાસદની માસી મરી ગઇ એટલે મ્યુનિસિપાલિટીની સભા તહકુબ રાખવી એવો પણ ઠરાવ

આવે છે. આ અનુભવ લક્ષમાં રાખી અધ્યક્ષે સંસ્થાની પ્રતિષ્ઠાની દૃષ્ટિએ ઠરાવ બાબત દક્ષતા રાખવી ઇષ્ટ છે.

## ઠરાવ ચલાવવો :

ઠરાવ પસાર થતાં પહેલાં ઠરાવની સ્થિતિ સૂચનારૂપે હોય છે કારણ કે અમુક એક બાબત થવી જોઇએ એવી એ કેવળ સૂચના હોય છે. સભાએ સ્વીકારી, તે માન્ય કરી એટલે તે ઠરાવ એ સંજ્ઞાને પાત્ર થાય છે. એકાદ ઠરાવ મૂકવામાં આવ્યો તેનો અર્થ એટલો જ થાય છે કે તે બાબત સભાએ સ્વીકારવી એવી સૂચના કરવામાં આવેલી છે. સભાનો મત 'ઠર્યો' એટલે તે 'ઠરાવ' થયો. ઠરાવ એટલે જે સિદ્ધ થયું હોય, નિશ્ચિત થયું હોય તે–એવો અર્થ સમજવો યોગ્ય છે. પ્રાથમિક અવસ્થાને "ચાલના" ( Motion ) કહેવામાં હરકત નથી. ચાલના કરવી એટલે ગતિ આપવી. કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર ઠરાવ હોય તેને કોઇ પણ ઇસમે ચાલના આપવી જોઇએ, કોઇએ તે મૂકવો ( Move કરવો) જોઇએ. કાર્યક્રમપત્રિકાઓ ઉપર અનેક ઉપસૂચના હોય, અનેક વિષયો હોય પણ તેને ચાલના આપ્યા સિવાય અગર મૂકયા સિવાય તે બાબત ચર્ચા થઈ શકે નહિ. માત્ર તે બાબત કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર છે તેથીજ તેના ઉપર વાદવિવાદ થાય નહિ. 'આ વિષય ઉપર વિચાર થવો જોઈએ એવી હું સૂચના મૂકું છું' એવું ગમે તેણે ઉભા રહી કહેવું અગર 'આ સભાનો એવો મત છે કે'–એવું કહી 'સદર ઠરાવ હું મૂકું છું,' એવું સભા આગળ આવી કહેવું જોઇએ. ટૂંકામાં પ્રત્યેક ચર્ચાનો વિષય ચાલનાથી અગર સૂચના ( Motion )થી સભા આગળ આવવો જોઇએ.

## ઠરાવ મૂકવો :

ઠરાવ મૂકવાનો અગર તેની સૂચના મૂકવાનો હક્ક દરેક સભાસદને છે. સભાનો નિર્ણય ઠરાવથી વ્યક્ત થાય છે અને તેવું થવા માટે યોગ્ય અધિકારી સભાસદે તે ઠરાવ સભા આગળ મૂકવો જોઇએ અગર તે બાબતની સૂચના સભા આગળ મૂકવી જોઇએ. જે સભા-

સદ નથી, અગર જેને કેટલાક કારણને કે નિયમને લીધે ઠરાવ મૂકવાનો અધિકાર નથી તેવા શખસે જો ઠરાવ મૂક્યો હોય તો તે ગેરવ્યાજબી ઠરે છે. તો પણ તે બાબતનો આક્ષેપ તાત્કાલિક લેવો જોઈએ. ઠરાવ પસાર થયા પછી લીધેલો આક્ષેપ વ્યર્થ છે. તેમજ વિશેષ ચર્ચા થયા પછી લેવાતો આક્ષેપ સમર્થનીય ઠરતો નથી. તો પણ ચર્ચા ચાલુ હોય તે વખતે આક્ષેપ લેવામાં આવે તો પછી લાયક સભાસદ મારફતે તે ઠરાવ મૂકાવી સભાકાર્ય નિયમ પ્રમાણે કરી શકાય છે. કેટલીક સંસ્થામાં જે કોઈ ઇસમે ઠરાવની નોટિસ આપી હોય તે ઇસમે તે ઠરાવ મૂકવો જોઇએ એવો નિયમ હોય છે. ત્યાં પણ ઘણી ચર્ચા થયા પછી આક્ષેપ લેવામાં આવ્યો હોય તો બીજા અધિકારવાળા સભાસદને તે ઠરાવ મૂકવા માટે કહેવામાં આવે તો તેમાં કાંઇ અન્યાય થતો નહીં હોવાથી તે પ્રમાણે અધ્યક્ષ નિર્ણય આપી સભાકાર્ય ચાલુ રાખે તો તે કાંઈ ગેરવ્યાજબી થશે નહિ.

કેટલીક વખતે નોટિસ આપતી વખતે સભાસદત્વ હોય છે, અધિકાર હોય છે, પણ સભાની વખતે તેવો અધિકાર હોતો નથી. ત્યાં પણ આક્ષેપ મોડો લેવામાં આવે તો અધ્યક્ષે ઉપર પ્રમાણે નિર્ણય આપવો. માત્ર ઠરાવ મૂકતાં પહેલાં અગર ઠરાવ મૂકતાં જ આક્ષેપ આવ્યો હોય તો નિયમાનુસાર ઠરાવ મૂકવા માટે તે સભાસદ પાત્ર નથી એવો નિર્ણય આપવો જોઈએ. જો નોટિસ આપવાની શરત આવશ્યક હોય અને બીજા કોઇએ સદર ઠરાવ બાબતની નોટિસ આપી ન હોય તો તેવો ઠરાવ રદ કરવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ વિશિષ્ટ અને માલિક પ્રશ્નો સિવાય અન્ય વિષયો માટેના ઠરાવની નોટિસ એક સભાસદે આપી હોય અને તેણે પોતે ગેરહાજર રહી બીજા કોઇ સભાસદને ઠરાવ મૂકવા માટે લેખી અધિકાર આપ્યો હોય તો સદર ઠરાવ મૂકવા તેવા શખસને અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી. આજ પ્રમાણેનો રિવાજ ઘણાખરા વિધિમંડળોનો છે. ઠરાવ મૂકનાર અધિકારી સભાસદે, 'હું એવી સૂચના આપું છું કે,' "હું એવી

ચાલના કરૂં છું કે;" 'હું એવો ઠરાવ મૂકું છું કે'—આ પ્રમાણે ગમે તેવું વાક્ય કહી પછી આખો ઠરાવ વાંચી બતાવવો. પછી કહેવું કે: "આ ઠરાવ સભાએ મંજૂર કરવો." આ પ્રમાણે ઠરાવ મૂકવો અને પછી પોતાનું ભાષણ કરવું. ઘણી વખતે વક્તા પ્રથમ ભાષણ કરે છે અને પછી ઠરાવ મૂકે છે. તે ઠરાવ મૂકનાર છે-એ શરત ઉપર અધ્યક્ષે તેમને ભાષણ કરવા પરવાનગી આપવી; નહિ તો તેમણે ભાષણ કર્યા પછી તે ઠરાવ ન મૂકે એમ લાગે તો ઉત્તમ ઉપાય એ છે કે અધ્યક્ષે પ્રથમ ઠરાવ મૂકવા માટે કહેવું અને ત્યાર પછી ભાષણ કરવા હુકમ આપવો. ઘણી વખતે એવું પણ બને છે કે વક્તા ભાષણ કરે છે અને પ્રમાણિકપણે ઠરાવ મૂકવાનું તે ભૂલી જાય છે. કાર્યક્રમપત્રિકામાં જેવો હોય તેવો અગર જે પ્રમાણે નોટિસ આપી હોય તે પ્રમાણે ઠરાવ મૂકવો જોઇએ. તેમાં કાંઇ શાબ્દિક ફેરફાર કરવો કે બદલવો હોય તો અધ્યક્ષની પરવાનગી લેવી જોઇએ. ઠરાવ મૂકનારને ઠરાવમાં મહત્ત્વનો ફેરફાર કરવો હોય અને તેમાં નોટિસ આપવાની શરત હોય તો તેવો ફેરફાર તેનાથી થઇ શકશે નહિ.

## અનુમોદન:

ઠરાવની સૂચનાને અનુમોદન હોવું જોઇએ અને તે પણ અધિકારી સભાસદે આપવું જોઇએ. અહીંના વિધિમંડળના ઠરાવને અનુમોદનની આવશ્યકતા નથી તો પણ બધા સ્થાનિક સ્વરાજ્ય-સંસ્થાઓમાં અને અન્યત્ર કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવેલી સંસ્થાને અનુમોદનની આવશ્યક્તા રાખવામાં આવેલી હોય છે. ઈંગ્લેંડમાં ઉમરાવ સભામાં ઠરાવ કે ઉપસૂચનાને અનુમોદનની અપેક્ષા રાખવામાં આવેલી નથી. આથી ઉલટું 'કોમન્સ' સભામાં બન્નેને અનુમોદનની આવશ્યકતા છે. નિયમ ન હોય તો સંકેતથી અનુમોદનની જરૂર છે. જ્યાં અનુમોદનની આવશ્યક્તા છે ત્યાં તે અનુમોદન અધિકારી સભાસદે આપવું જોઇએ. અનધિકારી સભાસદે જો અનુમોદન આપેલું હોય તો

તે કૃત્ય ગેરકાયદે ઠરે છે અને આ ભૂલ જણાતાં કે આક્ષેપ લેવામાં આવતાં જ તે બાબતની યોગ્ય દુરસ્તી અધ્યક્ષે કરવી. અનધિકારી સભાસદે અનુમોદન આપ્યાથી પસાર થયેલો ઠરાવ, ચર્ચા વખતે તે બાબત આક્ષેપ ન લીધો હોય તો, ગેરકાયદે ઠરતો નથી. અધ્યક્ષે મૂકેલી સૂચનાને અનુમોદનની જરૂર હોતી નથી.

## સભા આગળનો પ્રશ્ન:'

નિયમાનુસાર સૂચના મૂકવામાં આવે અને તેને અનુમોદન મળે એટલે અધ્યક્ષે તે સૂચના ચર્ચા માટે મૂકવી.

વિધિમંડળમાં ઠરાવ મૂકયા પછી ચર્ચા શરૂ થાય છે. અધ્યક્ષે એવું કહેવું કે :–' સૂચના ચર્ચા માટે મૂકવામાં આવે છે', 'સૂચના ઉપર સભાએ ચર્ચા કરવી.' એવું જાહેર કર્યા સિવાય સભા ચર્ચા ન કરી શકે. અધ્યક્ષે સભા આગળ સૂચના ચર્ચા માટે મૂકયા પછી તે 'સભા આગળ મૂકેલો પ્રશ્ન' ( Question before the House ) થાય છે. પછી તે સૂચના ઉપર દરેક સભાસદને ભાષણ કરવાનો હક્ક છે. સભા આગળનો પ્રશ્ન એટલે નિયમ પ્રમાણે જે સૂચના ( Motion ) મૂકવામાં આવેલી હોય અને જેને અધ્યક્ષે ચર્ચા કરવા માટે મૂકેલી હોય તે સૂચના. જે નિયમ ઉપર નિયમાનુસાર ચર્ચા ચાલુ છે, પછી તે ઠરાવ ઉપર હોય અગર ઉપસૂચના ઉપર હોય, તે વિષયને જ સભા આગળનો પ્રશ્ન કહેવાય છે.

## ભાગ લેવાનો અધિકાર:

જે શખ્સનું સભાસદત્વ કાયમ છે એવા પ્રત્યેક સભાસદને ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર છે. ઠરાવ મૂકવો, ઉપસૂચના મૂકવી, તહકુબીની સૂચના મૂકવી, ચર્ચાબંધીની માગણી કરવી, પ્રશ્ન પૂછવો, ખુલાસા કરવા, પોલ માગવા વગેરે તમામ હક્ક નિયમ પ્રમાણે સભાસદને છે. દરેક સંસ્થાની ઘટનામાં સભાસદત્વની પાત્રતા જણાવવામાં આવેલી છે. સભાસદત્વ કેવી રીતે પ્રાપ્ત થાય છે અને

કેવી રીતે નષ્ટ થાય છે તે બાબત પણ નિયમ હોય છે. લવાજમ થોડું ભર્યું હોય, ભાગીદાર દેવાદાર હોય, પુસ્તકો અગર અન્ય સામાન તેમણે ગુમ કર્યો હોય, રજા સિવાય અમુક મુદત માટે તે ગેરહાજર રહે, ફોજદારી ગુના માટે તેને સજા થઇ હોય, સંસ્થાના ઠરાવથી કે સરકારી હુકમથી સભાસદત્વ રદ અગર તહકુબ થયું હોય, અગર સભાસદની નાદારી ચાલુ હોય તો એવા સભાસદનું સભાસદત્વ રદ અગર તહકુબ સમજવું—આ મતલબના નિયમો હોય છે. ચર્ચામાં ભાગ લેવા માટેના સભાસદના અધિકાર માટે આક્ષેપો યોગ્ય વખતમાં લેવા જોઇએ. કેટલેક ઠેકાણે સભામાં બોલવાનો હક્ક રહે છે અગર હોય છે પણ મત આપવાનો અધિકાર હોતો નથી. આવી પરિસ્થિતિમાં મત આપતી વખતે આક્ષેપ લેવો જોઇએ. અનધિકારી સભાસદે મત આપ્યો હોય તો તે બાબત આક્ષેપ આવતાં જ તે મત કમી કરવો જોઇએ અને આ બાબત જો ન્યાયકોર્ટમાં ગઈ હોય તો તે ન્યાયકોર્ટ માન્ય કરે છે અને અનધિકારી ઇસમે મત આપેલા છે હોય એવું સિદ્ધ થતાં જ તે ઓછા કરવામાં આવે છે.

અનધિકારીએ ચર્ચામાં ભાગ લીધેલો હોય અગર અનધિકારી અધ્યક્ષની દેખરેખ તળે કામ ચાલ્યું હોય એટલેથી જ તે કાર્ય ગેરકાયદે ઠરતું નથી. રાજકીય બાબતમાં શિક્ષા ભોગવી આવ્યા પછી પ્રસ્તુત લેખકના અધ્યક્ષપણા હેઠળ પૂનાના નગરપાલકોની મળેલી સભામાંનું કાર્ય, આગળ ઉપર આક્ષેપ આવ્યા પછી સભાસદત્વ જો રદ થાય તો પણ તે વિધિયુક્ત ઠરે છે.

## કોણે ભાષણ કરવું:

અધ્યક્ષ જેમનું (જે સભાસદનું) નામ જાહેર કરે તેમણે જ ભાષણ કરવું. જેણે ઠરાવની નોટીસ આપેલી હોય અગર ઉપસૂચના આપેલી હોય તેમને અધ્યક્ષે યોગ્ય વખતે ઠરાવ યા ઉપસૂચના મૂકવા માટે બોલાવવા. જ્યારે સભામાં ચર્ચા શરૂ થાય છે ત્યારે એક જ વખતે અનેક સભાસદો બોલવા માટે ઉભા રહે છે. ત્યારે

એવા શખ્સોનો બોલવાનો ક્રમ ઠરાવવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે અને તે જેમના નામનો ઉચ્ચાર કરે તેમણે ભાષણ કરવું યોગ્ય ગણાય. યોગ્ય ચર્ચા થાય અને બધા પક્ષોને ન્યાય મળે તે માટે વ્યાજબી ક્રમ અધ્યક્ષે ઠરાવવો જોઇએ. કોણે ભાષણ કરવું એવું ઠરાવવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને ન હોય ને તે બાબત સભાએ બહુમતથી ઠરાવવી એવું થાય તો તે અયોગ્ય કહેવાય. કારણ કે વધુમતવાળો પક્ષ અલ્પમતવાળા પક્ષને ભાષણ કરવાની તક આપશે એવી ખાત્રી નથી, નવીન વક્તાઓને ઉત્તેજન યા સંધી મળશે તેની ખાત્રી ન રખાય, સત્યવાદી વક્તા કરતાં લોકપ્રિય વક્તાને સભામંચ ઉપરથી ભાષણ કરવાની તક મળે અને જુદી જુદી વિચારપ્રવૃત્તિઓને તક મળે નહિ. વિધિમંડળમાં એવો રિવાજ છે કે જો બે ઇસમો એક જ વિષય ઉપર ભાષણ કરવા માટે ઉભા થાય તો જે શખ્સે અત્યાર-સુધી ભાષણ ન કર્યું હોય એવા શખ્સને પ્રથમ તક આપવી. પહેલાં કોમન્સની સભામાં એક વખતે એક કરતાં વધારે શખ્સો બોલવા માટે ઉભા થાય ને બધા જ પ્રથમ ભાષણ કરવા માટે કહે અને અધ્યક્ષનો નિર્ણય માન્ય ન હોય તો સભા પોતે ઠરાવ કરી નિર્ણય આપે એવો શિરસ્તો હતો. પણ હાલ એવો રિવાજ સર્વસામાન્ય છે કે અધ્યક્ષ જેમને ભાષણ કરવાનું કહે તેમણે જ ભાષણ કરવું ને બાકીના બીજાએ બેસી જવું.અધ્યક્ષનો નિર્ણય બધાએ જ માનવો જોઇએ. અધ્યક્ષ વારાફરતી દરેક પક્ષના વક્તાને બોલવા માટે વિનંતી કરે છે. ઉમરાવની સભામાં એવો ભાંજગડભરેલો પ્રશ્ન નિર્માણ થાય તો હાલ પણ તે બાબત સભા ઠરાવ કરી નિર્ણય આપે છે. વ્યવસ્થા, શિસ્ત ને ન્યાય આ ત્રણે દષ્ટિથી જોતાં કોણે ભાષણ કરવું એ ઠરાવવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને હોવો જોઇએ અને વિધિમંડળમાં આવો અધિકાર સ્પષ્ટતાથી આપવામાં આવેલો હોય છે. ભાષણ કરવા માટે ઉભા રહેવાનો દરેકને અધિકાર હોય છે પણ જે સભાસદ અધ્યક્ષની નજરે ચઢે ( catches the speaker's eye ) ને જેનું નામ

અધ્યક્ષ ઉચ્ચારે તેમણે જ બોલવું અને બાકીનાઓએ (બીજા બધાએ) તુર્ત નીચે બેસી જ જવું જોઇએ.

## એકી સાથે એક જ ઇસમે બોલવું :

વિચારવિનિમય અને નિર્ણય માટે સભા ભેગી થાય છે એટલે આ વખતે શાંતિ એ બાબત મહત્ત્વની હોય છે. શાંતિ હોય તો જ સભાનું કામ શક્ય બને. માટે સભામાં એકી સાથે એક જ વક્તાએ ભાષણ કરવું અને બાકીનાએ તે શાંતિથી સાંભળવું જોઇએ. સભામાં અન્ય સભાસદોએ કંઇ પણ ગુસપુસ વાતો કરી હોય તો પણ સભાની શાંતિ નષ્ટ થાય છે. સભા એ કંઇ ગપ્પાંમંડળ નથી. જે ભાષણ કરતું હોય તેની જ સભા હોવી જોઇએ, તેનું જ સભા ઉપર વર્ચસ્વ હોવું જોઇએ. સભાનું લક્ષ તેના ઉપર કેન્દ્રિત થવાનો તેનો અગ્ર હક્ક છે એટલું જ નહિ પણ સંપૂર્ણ હક્ક છે. ભાષણ કરવાનો તેમનો જ હક્ક હોવાથી તે જ્યાં સુધી ભાષણ કરે છે ત્યાં સુધી સભા તેમની જ ગણાય છે. (He is in possession of the House ).

## ભાષણ ઉભા રહીને કરવું :

અધ્યક્ષે ભાષણ કરવા વિનંતિ કરતાં જ વક્તાએ ઉભા રહી ભાષણ કરવું. વક્તા જો માંદો કે અપંગ હોય તો તે અધ્યક્ષની પરવાનગીથી બેસીને પણ ભાષણ કરી શકશે. ઉભા રહી ભાષણ કર્યાથી વક્તા સભાનું અવલોકન કરી શકે છે, અભિનયને તક મળે છે, વક્તાનો અવાજ દૂર સુધી પહોંચી શકે છે અને સભાસદો મોટા પ્રમાણમાં વક્તાને જોઇ શકે છે. વક્તા અને શ્રોતાઓની નજર એક બીજા સાથે મળવી જોઈએ. તેમનામાં એક વિશિષ્ટ તાદાત્મ્ય થયા સિવાય તેમનું વક્તૃત્વ યથાર્થ થતું નથી. મદારી અને નાગ બન્નેની નજર એક થયા સિવાય મોરલીને મધુરતા આવતી નથી અને નાગ પણ ફેણ માંડી ડોલી શકતો નથી. અવાજનો ચઢાવઉતાર, તેમાંની

લહરીઓ, અર્થસૂચક અભિનય એ બધું શ્રોતાઓ જ્યારે સાંભળે છે અને જુએ છે ત્યારે વક્તા તેમના મનમાં પ્રવેશ કરી શકે છે. પોતાના વક્તવ્યની શ્રોતાઓ ઉપર થતી અસર ન જોતાં કે ન સમજતાં ભાષણ કરનાર વક્તા પોતાની મેળેજ ભાષણ આટોપી લે છે કે તેવું કરવા સભા તેને ફરજ પાડે છે. ઉભા રહી વાત કરવાથી વક્તા શ્રોતાઓનાં મન પારખી શકે છે એવું કહીએ તો પણ ચાલે. વક્તા ઉભા રહીને જ્યારે ભાષણ કરતો હોય તે વખતે હાવભાવ ઉપરથી તેણે વાપરેલા શબ્દોનો ખરો અર્થ પણ વધારે સારી રીતે સમજાય છે. વક્તા સભાની નજરે દેખાવો જોઇએ એ વાત બધી દૃષ્ટિથી ઇચ્છવાજોગ છે અને વક્તાએ જો ઉભા રહીને ભાષણ કર્યું હોય તો આ વાત સાધ્ય બને છે. તે ઉપરાંત સામુદાયિક સ્વરૂપના કારણે સભા શ્રેષ્ઠ ગણાય છે. આ દેવતાને પ્રસન્ન કરવાના હોય તો તે માટે તેના આગળ ઉભા રહીને વાત કરવાથી તેની પ્રતિષ્ઠા જળવાય છે. ઉભા રહી બોલવામાં વક્તાને પણ ગૌરવ છે.

વક્તાએ ઉભા રહી બોલવું એ સંકેત પ્રાચીન કાળથી ચાલુ છે, ચાલતો આવેલો છે. કૌરવની સભામાં શ્રીકૃષ્ણે પણ તે પાળ્યો હતો. અંગદે રાજસભામાં બેસીને બોલવાની શરૂઆત કરી ત્યારે રાવણે તેને ( અશિષ્ટ ) અસભ્ય કહીને સંબોધેલું છે. સર્વ વિધિમંડળમાં પણ આ સંકેત ચાલુ છે. જ્યાં જ્યાં રાજા અગર રાજ્યપ્રતિનિધિ વિધિમંડળમાં આવે છે ત્યાં ત્યાં રાજા અગર તેનો પ્રતિનિધિ પણ ઉભો રહી બોલે છે. સભામાં ઉભા રહી બોલવું જોઇએ એ નિયમ અધ્યક્ષથી માંડી બધાને લાગુ પડે છે. અધ્યક્ષે કાંઈ પણ નિર્ણય આપતાં, ભાષણ કરતાં, ચર્ચા માટેનો ઠરાવ વાંચી બતાવતાં, મતનો નિકાલ જાહેર કરતાં ઉભા રહેવું પડે છે. જ્યાં આ બાબત અમલમાં ન આવતી હોય ત્યાં તે ગેરવ્યાજબી અને અયોગ્ય પરંપરા છે.

## ભાષણ કરવું:

વક્તાએ ભાષણ કરવું જોઇએ એટલે તેણે તે ફક્ત વાંચી

બતાવવું ન જોઇએ. લેખી ભાષણ તે ભાષણ નથી પણ તે ખાલી વાંચન જ કહેવાય. ચર્ચા અને વિચારવિનિમય એ બંને સભાનો પ્રાણ છે. ચર્ચા અને વિચારવિનિમયની દૃષ્ટિથી ભાષણ વાંચી બતાવવું એ હીનપદ છે. ખાલી હીન નહિ પણ નિરર્થક છે. લેખી ભાષણ ગયા પ્રકરણમાં કહ્યા પ્રમાણે કલ્પનાથી લખેલું હોય છે અને તેમાં સભામાં જે કાંઇ થયું હોય અગર થતું હોય એનો સમાવેશ થઇ શકતો નથી. પૂર્વગ્રહનું અભિમાન ન રાખતાં ખરેખર મનની ખાત્રી કરે ને સ્વમતાભિમાન અગર પક્ષાભિમાનનો ત્યાગ કરી સ્વીકાર્ય હકીકતો સ્વીકારવાની તૈયારી રાખે—એ જાતની તાત્ત્વિક ભૂમિકા ચર્ચામાં ભાગ લેનાર સભાસદોની હોવી જોઇએ. આ તાત્ત્વિક ભૂમિકાને બદલે વાદવિવાદના મૌલિક સિદ્ધાન્ત વિરુદ્ધ અને તેનાથી વિસંગત એવી લેખી ભાષણો વાંચવાની પ્રથા છે. જે તાદાત્મ્ય અને જે મનોમનતા વક્તા અને શ્રોતાઓ વચ્ચે રહેવી જોઈએ તે અત્રે ઉપલબ્ધ હોતી નથી. આ સંબંધી વધારે વિવેચન ગયા પ્રકરણમાં કરવામાં આવ્યું છે. કૉમન્સની સભામાં લેખી ભાષણ વાંચવાની મનાઇ છે તેનું કારણ આ પ્રથા વાદવિવાદની તાત્ત્વિક ભૂમિકાથી વિસંગત (Repugnant to the true theory of debate) છે એવું જ મનાય છે. અત્રેના મધ્યવર્તી વિધિમંડળમાં લેખી ભાષણ કરવાની પરવાનગી છે. ઘણાખરા પ્રાન્તિક વિધિમંડળમાં આવી પરવાનગી નથી. સ્થાનિક સ્વરાજસંસ્થામાં આ બાબત માટે ભાગ્યેજ નિયમ હોય છે. તો પણ ભાષણ વાંચવું એ જો નિયમ વિરુદ્ધ ન હોય તો પણ તે અગવડ ભરેલું અને નિરર્થક ઠરે છે. પરિણામની દૃષ્ટિથી તે હિતકર છે એવો અનુભવ છે. દરેક વક્તા ઉભા રહી નિબંધ વાંચવા લાગે તો મુશ્કેલી ઉભી થાય છે અને તેથી ચર્ચા પણ થતી નથી. વક્તા વાંચવાની શરૂઆત કરે એટલે સ્વાભાવિક રીતે સભામાં અશાંતિ પેદા થાય છે. એટલે વક્તાએ ભાષણ કરવું એ સંકેત મનાઈ જાય એવું નિયંત્રણ અધ્યક્ષે મૂકવું અનેક

દૃષ્ટિથી ઇચ્છવાજોગ ઠરે છે. જ્યારે કોઈ એક મહત્ત્વનું ધોરણ જાહેર કરવાનું હોય, એકાદ મહત્ત્વનો ખુલાસો કરવાનો હોય અગર એકાદ પ્રસ્તુત અને અનુરૂપ ઉતારો વાંચી બતાવવાનો હોય ત્યારે વક્તાને વાંચવા માટે ગમે તે વખતે છૂટ હોવી જોઇએ. વક્તાએ બોલતી વખતે સ્મરણાર્થે લેખી ટાંચણો રાખવામાં કાંઇ હરકત નથી અને તેનો તે યોગ્ય ઉપયોગ કરી શકે છે. કેટલાક વક્તાઓ પોતાના વક્તૃત્વને અનેક ઉતારાઓના સંકલનનું જ સ્વરૂપ આપે છે, એ યોગ્ય નથી. ગેરહાજર સભાસદનો લંબાણ ભાષણાત્મક પત્ર વાંચવો તે પણ ગેરવ્યાજબી છે. ભાષણ પોતે કરવું જોઈએ અને તે પોતાનું હોવું જોઇએ. બીજાનું ભાષણ અગર બીજાએ તૈયાર કરેલું ભાષણ વાંચવું એટલે પોતે ચર્ચામાં ભાગ ન લેતાં ભાડુતી તરીકે અગર proxy થી પોતાની ભૂમિકા ઠરાવી લેવા જેવું છે. ચર્ચામાં પોતાના કાંઇક વિચારો સભાસદે મૂકવા જોઇએ. જ્યાં લાગણી છે ત્યાં તેને અનુરૂપ એવા શબ્દ વક્તાને સૂઝે છે. લેખી ભાષણથી ચર્ચાનું વિડંબન થાય છે અને તેમાં નકલીપણું આવે છે.

## ભાષા :

જ્યાં બધા લોક એક જ ભાષા બોલે છે ત્યાં ભાષાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. જ્યાં અનેક ભાષા બોલનારા લોકો એક સંસ્થાના સભાસદ હોય તે જગાએ વક્તાએ કઈ ભાષામાં બોલવું એ પ્રશ્ન થાય છે. સંસ્થાની અમુક એક એવી ભાષા ઠરી હોય ને તેમાં જો વક્તાને સારી રીતે બોલતાં આવડતું હોય અગર તે ભાષામાં પોતાનું કથન શ્રોતાને સમજાય એવી રીતે તે કહી શકતો હોય તો નક્કી કરેલી અધિકૃત ભાષામાં તેમણે બોલવું જોઇએ. તે સારી રીતે આવડતી ન હોય તો પોતાની માતૃભાષામાં અગર જે ભાષામાં બોલવાથી બહુસંખ્ય સભાસદોને પોતાનું કથન સમજાય તે ભાષા જો તેમને આવડતી હોય તો તેમાં બોલવું જોઇએ. સંસ્થાએ ભાષા જો નક્કી ન કરી હોય તો વક્તાને ભાષાસ્વાતંત્ર્ય હોવું

જોઈએ ને શ્રોતૃવૃંદે તેમને ડખલ ન કરવી જોઇએ. પેાતાનું ભાષણ શ્રોતા સમજી શકે અને તેમને ગમે, તે દૃષ્ટિથી જ વક્તા બોલવાનું નક્કી કરે છે. વિશિષ્ટ ભાષામાં બેાલવા માટે શ્રોતાએા તેમને આગ્રહ કરે તેા તે ભાષા માટે તેમનેા પ્રેમ ને અભિમાન જો કે વ્યક્ત થાય છે તેા પણ તેથી ચર્ચાને મદદ ન થતાં ઉલટું સભામાં અશાન્તિ થવાનેા સંભવ રહે છે. સાર્વજનિક સભામાં પણ આ દૃષ્ટિથી વક્તાને સ્વાતંત્ર્ય હેાવું જોઇએ.

## સ્થાન :

સાર્વજનિક સભામાં વક્તાએ સભામંચ ઉપર આવી અધ્યક્ષની પાસે ઉભા રહી ભાષણ માટે ખાસ તૈયાર કરવામાં આવેલા આસન ( Rostrum ) ઉપરથી ભાષણ કરવું એવેા ઉલ્લેખ આગળ ઉપર કરેલેા છે. સામાન્યતઃ સંસ્થાની સભામાં જે જગાએ સભાસદ બેઠેલા હેાય ત્યાં તેમણે ઉભા રહી ભાષણ કરવા અધિકાર છે. અત્રેની સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થા અને વિધિમંડળેામાં આવેા પ્રકાર ચાલુ છે. કેામન્સની સભામાં આજ પ્રથા ચાલુ છે. કેટલાક દેશેાના વિધિમંડળેામાં સભાસદને ભાષણ કરવાનું હેાય તેા તેમણે પેાતાની જગા છેાડી ખાસ વક્તાની નક્કી કરેલી જગામાં આવવું પડે છે. આ ભાષણમંચ અધ્યક્ષની આગળ ને સભા સન્મુખ હેાઈ જરા ઊંચેા હેાય છે. સંસ્થાની સભાએા ક્યાં ભરાવવી એ સામાન્યતઃ પહેલેથી ઠરેલું જ હેાય છે. જે સંસ્થાના સભાસદની સંખ્યા પ્રમાણમાં નિશ્ચિત હેાય છે ને સભાસદની બેસવાની વ્યવસ્થા પણ ઠરેલી હેાય છે ત્યાં સભાસદે પેાતાની બેસવાની જગા ઉપર ઉભા રહી બેાલવું યેાગ્ય છે. દાખલા તરીકે સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થા, વિધિમંડળેા અને એવા સ્વરૂપની સંસ્થાએામાં સભાસદની સંખ્યા મર્યાદિત હેાય છે અને સાધારણ રીતે સભાસદ પણ જૂથવાર બેસે છે.

અધિકારવાળેા પક્ષ અધ્યક્ષની જમણી બાજુએ અને વિરેાધી પક્ષ ડાબી બાજુએ બેસે છે. એવી વ્યવસ્થાથી બેસવાને ઠેકાણે જ ઉભા

રહી, વિરોધી પક્ષ સામે હોય તે વખતે બોલવાથી ચર્ચા પણ વિશેષ અનુકુળતાથી થાય છે. પોતાનો પક્ષ પોતાની બાજુ ઉપર છે એ વિશ્વાસ વક્તાને ઉત્તેજીત કરે છે. વિરોધી પક્ષ કાળજીથી, ઉણપો ખોળવા માટે સામે તાકીને બેઠેલો હોય છે એ જાણથી ભાષણમાં જવાબદારી ઉભી થાય છે. તેની સાથે સાથે સ્વમત પ્રસ્થાન માટે વક્તાને આહ્વાન આપવા જેવું થાય છે. ભાષણ કરનારો અને અન્ય સભાસદ સમાન ભૂમિકા ઉપર આવે છે ને જુદાપણાના શ્રેષ્ઠ-કનિષ્ઠ ભાવ ત્યાં ઉત્પન્ન થતા નથી. આ વ્યવસ્થાથી વિચારને પ્રાધાન્ય મળવાના કારણે મદદ થાય છે. વક્તા અધ્યક્ષની આગળના ભાષણમંચ ઉપર ઉભા રહી જ્યારે ભાષણ કરે છે તે વખતે અજાણ-પણે કેટલુંક અલગપણું ઉત્પન્ન થાય છે. તે ઉચ્ચ સ્થાન ઉપરથી બોલતા હોવાથી તેની અસર પણ તેમના મન ઉપર થાય છે. આખી સભા તેની આગળ હોય છે. તેના સહકારી તેમજ તેના પક્ષના સભાસદ તેનાથી દૂર રહે છે. આવી વ્યવસ્થામાં વક્તાના ભાષણમાં ભાવનાને અધિક ઉત્તેજન મળે છે એવો અનુભવ છે અને જો આ સભામાં પ્રેક્ષકો હાજર હોય તો વક્તા સભાસદો તરફ લક્ષ રાખી તેમની ખાત્રી કરવા કરતાં પ્રેક્ષકો તરફ જોઈ તેમના ઉપર અસર કરવાની દૃષ્ટિથી ભાષણ કરે છે. આવો પણ અનુભવ મોટી મોટી સંસ્થાની પરિષદોમાં કે અધિવેશનોમાં થાય છે. માટે વિચાર-પ્રધાન કાર્ય કરનારી સંસ્થાઓ ( Deliberative bodies ) ની સભામાં ભાષણમંચ ન હોવો જોઇએ ને દરેક સભાસદે પોતપોતાની જગા ઉપર ઉભા રહી બોલવું, એ દૃષ્ટિથી જ સભાની રચના હોવી જોઇએ. અધ્યક્ષની બંને બાજુ બંને પક્ષ અને વચ્ચે ખુલ્લી જગા-એવી રચના પક્ષ-સંઘટનાને વિશેષ અનુકુળ હોય છે. તેથી કયો ઇસમ કોના પક્ષનો છે એની ખાત્રી થાય છે અને વક્તા તેવી દૃષ્ટિથી બોલી શકે છે. આથી વિરૂદ્ધ ખરીના આકાર પ્રમાણે અર્ધવર્તુળાકાર સભા-રચના હોય તો પક્ષ-ભેદ તેટલો થતો નથી. સભાસદ એક બીજાને

લાગીને બેઠેલા હોવાથી એક બીજામાં ભળી ગયેલા દેખાય છે અને તેથી કયા ભાગ તરફ લક્ષ રાખી પરિણામની દૃષ્ટિથી કયા શબ્દો બોલવા તે નક્કી કરવું મુશ્કેલ થઈ પડે છે. મુખ્યતઃ વચમાં બેઠેલા સભાસદના મતનું વલણ કઈ તરફ છે તેની ખત્રી થઇ શકતી નથી. છેવટે વિચારવિનિમયની દૃષ્ટિથી પ્રથમ દર્શને જ કોણ કયા મત ધરાવે છે તે બાબત સ્પષ્ટ થાય એવા સ્વરૂપની સભારચના હોવી જોઈએ.

ઉપરનું વિવેચન જે સંસ્થાની સભા વારંવાર ભરાય છે તેને લાગુ પડે છે. જે સંસ્થાની સભા વર્ષમાં ૨–૩ વખત અગર તેના કરતાં ઓછી વખત ભરાય છે તેવાને આ ધોરણ લાગુ કરવામાં વિશેષ પ્રયોજન નથી. એવી સભા નામ માત્ર વિચારવિનિમયની હોય છે. ત્યાં જગાની દૃષ્ટિથી જોતાં વક્તાએ અધ્યક્ષની પાસે મંચ ઉપર ઉભા રહી બોલવું અનેક વખત ઈષ્ટ ઠરે છે.

## ભાષણ વખતની ડખલો:

અધ્યક્ષની આજ્ઞાથી વક્તા જ્યાં સુધી બોલે છે ત્યાં સુધી સભાગૃહ અને સભા તેમનાં છે એવું માનવું યોગ્ય છે. (He is in possession of the House). તેમને ડખલ કરી બીજા સભાસદો બોલી શકે નહિ. તે વખતે સૂચના કે ઉપસૂચના મૂકી શકે નહિ અગર ખુલાસા પણ કરી શકે નહિ. ભાષણ કરનારને જો કોઇએ કાંઇ માહિતી કે ખુલાસો પૂછવો હોય, કાંઈ શંકા દર્શાવવી હોય કે પ્રશ્ન પૂછવાનો હોય તો પ્રશ્ન પૂછનારે પોતાની જગાએ ઉભા રહેવું. પણ મુખ્ય વક્તા તે વખતે તેમને તક ન આપે ( does not give way ) તો પ્રશ્ન પૂછનારે બેસી જ જવું જોઈએ. પ્રશ્ન પૂછનાર ઉભા રહે અને અધ્યક્ષ જો હુકમ કરે તો તેમને પ્રશ્ન કે ખુલાસો પૂછવો હોય તો પણ ભાષણ કરનાર વક્તા નીચે બેસી તેમને તે પ્રમાણે પૂછવાની તક ન આપે તો પ્રશ્ન પૂછનાર સભાસદને અધ્યક્ષે કંઈ પણ આજ્ઞા કરવી નહિ. એકી વખતે બે સભાસદોએ ઉભાં રહી ભાષણ

કરવું એ સભાના કાયદાની વિરૂદ્ધ છે. જ્યાં સુધી વક્તા બોલે છે, અને તે નિયમ પ્રમાણે બોલે છે ત્યાં સુધી તેમને બેસાડવાનો અધિકાર કોઇને પણ નથી અને જો કોઇ તેમને ડખલ કરે તો તેનું નિવારણ અધ્યક્ષે કરવું જોઈએ.

## અધ્યક્ષનો અગ્ર હક્ક:

જે વખતે અધ્યક્ષ ઉભા રહે તે વખતે ભાષણ કરનારે નીચે બેસવું જ જોઇએ. ચર્ચા જે વખતે ચાલુ હોય તે વખતે અનેક સંચાલનવિષયક પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય છે અને કાયદાના મુદ્દા ઉભા થાય છે. તે વખતે તેવા પ્રશ્નો બાબત આખરી નિર્ણય આપવો આવશ્યક થઇ પડે છે અને તે આપવાનો અધિકાર અધ્યક્ષનો છે. ઉપસ્થિત થયેલા પ્રશ્ન ઉપર નિર્ણય આપવા માટે કે અન્ય કારણો માટે અધ્યક્ષ બોલવા માટે ઉભા થતાંજ ભાષણ કરનાર વક્તાએ બેસી જવું જોઇએ. અધ્યક્ષ બેસી જાય એટલે નિયમાનુસાર વક્તા ફરી ભાષણ ચાલુ કરી શકે છે. અધ્યક્ષ ઉભા થતાં જ સભાગૃહમાં સર્વત્ર શાંતિ રહેવી જોઇએ, બધાએ તેમનું કહેવું શાંતિથી સાંભળવું જોઇએ અને તેમણે આપેલા નિર્ણયો બધાએ માન્ય રાખવા જોઇએ.

## કાયદાના મુદ્દાઓ:

સંચાલન વિષયક આક્ષેપ (points of order) કે કાયદાના મુદ્દાઓ (points of law) પહેલી તકે ઉપસ્થિત કરવા જોઇએ. એવો પ્રસંગ થતાં જ તે તરફ અધ્યક્ષનું ધ્યાન ખેંચવાનો હક્ક પ્રત્યેક સભાસદને છે. સભાસદે કાયદાનો મુદ્દો કે આક્ષેપ ઉપસ્થિત કરતાં જ મુખ્ય વક્તાએ બેસી જવું અને તે પોતાની મેળે ન બેસે તો તેમને બેસવા અધ્યક્ષે આજ્ઞા કરવી. મુદ્દા કે આક્ષેપ ઉપસ્થિત કરનારે શો આક્ષેપ અગર મુદ્દો છે એટલું જાહેર કરવું, પણ તે માટે ભાષણ કરવું નહિ. કાયદાના મુદ્દા કે આક્ષેપ ઉપર અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય ચર્ચા કરી શકાશે નહિ અને કંઈ વિશેષ મહત્ત્વનો કે કાંઇ તાત્ત્વિક અંશ

હોવા સિવાય અધ્યક્ષે ચર્ચા માટે પરવાનગી આપી નિષ્કારણ સમય ગુમાવવો નહિ. અધ્યક્ષે આપેલો નિર્ણય છેવટનો ગણવો જોઇએ. આપેલો નિકાલ નિયમ પ્રમાણે હોય અને ઘડેલા નિયમો તથા સર્વ-સામાન્ય ન્યાયની કલ્પનાથી યુક્ત હોય તો ન્યાયકોર્ટો પણ અધ્યક્ષના નિર્ણયમાં ફેરફાર કરશે નહિ.

કાયદાના મુદ્દા અગર આક્ષેપો સાધારણતઃ ત્રણ પ્રકારના હોય છેઃ—

(૧) અધિકારનો અતિક્રમ થયો છે (ultra vires) એવું જે કાર્ય હોય તે અધિકાર બહારનું છે. મૂકવામાં આવેલા ઠરાવ, ઉપ-સૂચના કે બીલ સંસ્થાના કાર્યમાં આવતાં નથી. નિયમ પ્રમાણે કે ઘટના પ્રમાણે જે અધિકાર અપાયેલા હોય છે તેમાં તે કાર્યનો સમાવેશ થતો નથી.

(૨) સ્પષ્ટ નિયમો છતાં તે વિરૂદ્ધ થનાર કાર્ય ગેરકાયદે છે તેમજ નોટિસ કે અન્ય સભાસંચાલન બાબતના નિયમ વિરૂદ્ધ હોવાથી તે આક્ષેપપાત્ર છે.

(૩) સંસ્થાના હિત વિરૂદ્ધ, સામાન્ય ન્યાયવિષયક કલ્પના વિરૂદ્ધ, અને દ્વેષબુદ્ધિથી થનાર કાર્ય આક્ષેપયુક્ત છે. સૂક્ષ્મ નજરે જોતાં થનાર કાર્ય નિયમ પ્રમાણે હોય તો પણ દેખીતો અન્યાય થાય એવી પરિસ્થિતિમાં આક્ષેપ લેવો યોગ્ય છે.

## સંબોધનપદ્ધતિઃ

'અધ્યક્ષ મહાશય અને સભાસદ બંધુઓ', આ પ્રમાણે સભાને સંબોધી વક્તાએ ભાષણ કરવાની સર્વસામાન્ય પ્રથા છે. સાર્વજનિક સભામાં અધ્યક્ષ અને સભાસદ અગર શ્રોતાઓ આ બંનેને સંબોધી ભાષણ કરવું યોગ્ય ઠરે છે. ત્યાંનો વિષય હંમેશ સામાન્ય સ્વરૂપનો હોય છે. વાદવિવાદ અને વિશેષતઃ તપસીલવાર વાદવિવાદ એ સાર્વ-જનિક સભાનું પ્રમુખ અને પ્રાથમિક લક્ષણ હોતું નથી. ત્યાંના

શ્રોતાઓ એ કેવળ શ્રોતાઓજ હોય છે. સભાસદોની સંખ્યામાં અને વક્તાની સંખ્યામાં મોટું અંતર હોય છે. એટલે કે પાંચ દસ વક્તાઓ અને હજારો શ્રોતાઓ એવી પરિસ્થિતિ સાર્વજનિક સભામાં હોય છે. વક્તાઓની સંખ્યા પરિમિત હોવાથી તેમના ભાષણમાં ડખલો નાખવાના કે સવાલો જવાબો થવાના પ્રસંગો ઘણાજ ઓછા આવે છે. સમાજ અફાટ હોવાના કારણે કોઇ પણ ખાસ વ્યક્તિને ઉદ્દેશીને ભાષણો થતાં નથી. વૈયક્તિક કે પક્ષવિષયક ભાષણની વિશેષ તીવ્રતાનું પ્રદર્શન કરવાના પ્રસંગ વધારે પ્રમાણમાં આવતા નથી કારણ કે અફાટ શ્રોતૃવૃંદમાં વ્યક્તિ અગર સમૂહ અસ્પષ્ટ હોય છે. પણ આથી ઉલટી પરિસ્થિતિ સંસ્થાના સભાસદો મર્યાદિત પ્રમાણમાં હાજર હોય છે ત્યાં થાય છે. જે શખસો ઉપર ટીકા કરવાની હોય છે તે શખસો કે પક્ષ દૃષ્ટિક્ષેપમાં હોવાથી વ્યક્તિત્વથી પૃથક્ ભાવથી ખડા થાય છે. વિરોધી પક્ષ સંગઠિત હોઇ તે વિરોધ કરવા ઉત્સુક અને તૈયાર હોય છે એવી પરિસ્થિતિમાં જો વક્તા સભાસદોને સંબોધીને ભાષણ શરૂ કરે તો ડખલો, પ્રશ્નોત્તરો તેમજ કટુતા વધારે પ્રમાણમાં ઉત્પન્ન થવાનો સંભવ હોય છે. ચર્ચાવિષયક તાત્ત્વિક વાતાવરણમાંથી વૈયક્તિક અદાવતો, માનાપમાન, આગલી પાછલી સંભારવી—એ જાતના મલીન વાતાવરણમાં ચર્ચાનું રૂપાન્તર થાય છે. એ ટાળવાની દૃષ્ટિથી વક્તા અધ્યક્ષને ઉદ્દેશી ભાષણ કરે તો ઇષ્ટ વાતાવરણ કેટલેક અંશે ઉત્પન્ન કરી શકાય છે. અધ્યક્ષને ઉદ્દેશીને જો ભાષણ કરવું હોય તો તેવા ભાષણને કેટલીક નૈસર્ગિક મર્યાદા હોય છે. અન્ય સભાસદોને ઉદ્દેશી ભાષણ નહિ થતું હોવાથી હૂંકારાટુંકારા કરવાના પ્રસંગો ઓછા આવે છે. અધ્યક્ષનો વચમાં સમાવેશ હોવાથી ટીકામાંની તીવ્રતા પણ કમી થાય છે અને ઉચ્ચ વાતાવરણમાં ચર્ચા થવાના કામમાં મદદ થાય છે. ભાષણ અધ્યક્ષને ઉદ્દેશીને થતું હોવાના કારણે અધ્યક્ષ જાગૃત રહે છે અને નિયમ પ્રમાણે કામ ચલાવવા તરફ તેમનું લક્ષ વધારે રહે છે. ઉપરના વિવેચન ઉપરથી

જણાશે કે સાર્વજનિક સભામાં વક્તાએ અધ્યક્ષ અને સભા બંનેને સંબોધી ભાષણ કરવું અયોગ્ય નથી. વર્ષમાં એકાદ બે કામો કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી સંસ્થાઓની સભામાં ઉપર પ્રમાણે જ વક્તા જો વર્તે તો ગેરવ્યાજબી નથી. પણ કામ એકસરખું ચાલુ હોય અને તે સભાઓ અનેક વખત બોલાવીને જ કરવાનું હોય એવી સંસ્થાઓની સભામાં એકલા અધ્યક્ષને જ સંબોધીને વક્તાએ ભાષણ કરવું ઇષ્ટ ઠરે છે. અત્રેના વિધિમંડળોમાં સર્વત્ર આજ પ્રથા તેમજ નિયમો છે. 'કૉમન્સ' સભામાં આ જ પ્રથા છે અને સભાને ઉદ્દેશીને બોલવું ગેરવ્યાજબી મનાય છે. 'લૉર્ડ'ની સભામાં વક્તા કેવળ સભાસદોને જ સંબોધીને બોલે છે. ઘણીખરી સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓમાં અધ્યક્ષને ઉદ્દેશીને જ ભાષણો કરવાં જોઈએ એવો નિયમ છે અને જો તે પ્રમાણે નિયમ ન હોય તો તેવી પ્રથા પાડવી ઇષ્ટ છે.

## ભાષણોની મર્યાદા:

જે પ્રશ્ન સભા આગળ હોય તેને લગતું વક્તાનું ભાષણ હોવું જોઈએ. ભાષણ જો અપ્રસ્તુત હોય તો તે બંધ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. સભા આગળ જો ઠરાવ હોય તો ઠરાવ ઉપર, તહકૂબીની સૂચના હોય તો તે સૂચના ઉપર, એકાદ કલમ કે ઉપસૂચના હોય તો તે કલમ કે ઉપસૂચના ઉપર—એટલે કે તે તે બાબતને લગતું વક્તાએ ભાષણ કરવું જોઈએ. તહકુબીની સૂચના મૂકવામાં આવેલી હોય તે વખતે ચર્ચાના મુખ્ય વિષય ઉપર બોલવું ગેરવ્યાજબી છે.

## પ્રસ્તુતતા :

બીલ ઉપરની ચર્ચાની અનેક અવસ્થાઓ હોય છે. જે અવસ્થા ચાલુ હોય તેને લગતું ભાષણ હોવું જોઇએ. જે બાબતનો નિકાલ થઈ ગયો હોય તે માટે બોલવું અપ્રસ્તુત ગણાય. જે બાબત ચાલુ પ્રશ્ન સાથે જોડાયેલી નથી પણ તે આગળ આવનાર છે યા જેનો કાર્યક્રમપત્રિકામાં ઉલ્લેખ છે તેનો ઉલ્લેખ કરવો કે તે માટે ચર્ચા કરવી એ પણ પ્રસ્તુત ઠરતું નથી. મુખ્ય પ્રશ્નનો નિર્ણય થઇ ગયા

પછી આનુષંગિક બાબત સભા આગળ આવી હોય તો તે વખતે મુખ્ય પ્રશ્નના વિષય ઉપર ફરી ભાષણ કરવું ગેરવ્યાજબી ગણાય છે. "સાયકલ ઉપર વેરો નાખવો"—એ ઠરાવ પસાર થયા પછી સદર બાબતની વિગતવાર યોજના ઘડવા માટે કમિટિ નીમવી એવો પ્રશ્ન સભા આગળ હોય તે વખતે સાયકલ-વેરાના ગેરવ્યાજબીપણા અગર વ્યાજબીપણા માટે ભાષણ કરવું અજુગતું ગણાય. તેમજ નીમવામાં આવેલા સભાસદો ઉપર તાત્ત્વિક આક્ષેપ લેવાને બહાને ફરી તેજ વાત ઉભી કરવી તે પણ અપ્રસ્તુત ઠરે છે. કેટલાક પ્રસંગે એકાદ પ્રશ્ન વિચાર માટે કમિટિ તરફ સુપ્રત કરવો એવો મોઘમ ઠરાવ સભા આગળ હોય તે વખતે એ પ્રશ્નના ગુણદોષ માટે વાદવિવાદ કરવો એ પણ અપ્રસ્તુત ઠરે છે. કમિટિ કેટલા સભાસદોની હોવી એ પ્રશ્નની ચર્ચા વખતે મુખ્ય પ્રશ્નના ગુણદોષનું વિવેચન સર્વથા અપ્રસ્તુત છે. સભાનું કામ અમુક પદ્ધતિથી ચલાવવું આ પ્રશ્ન જ્યારે સભા આગળ હોય તે વખતે જે કામ યા કાર્ય થવાનું હોય તેના ગુણદોષ માટે બોલવું અપ્રસ્તુત છે. અમુક વિધાન અસભ્ય છે એવો નિકાલ અપાઇ ગયો હોય તો તે માટે, યા એકાદ ઉપસૂચના અપ્રસ્તુત ઠરાવવામાં આવી હોય તો તે માટે, યા અન્ય કાંઇક આક્ષેપો માન્ય અગર અમાન્ય કરવામાં આવ્યા હોય તો એવા આક્ષેપો બાબત અથવા સભાસંચાલન વિષયે ગમે તેવો નિર્ણય અધ્યક્ષે આપ્યો હોય તો તે તે વિષય બાબત ચર્ચા થઇ શકે નહિ. થયેલા નિર્ણયને માન્ય રાખીને જ ચર્ચા અને વાદવિવાદ થવો જોઇએ. તે માટેનો ચર્ચાત્મક એવો કોઇ પણ ઉલ્લેખ કરી શકાય નહિ; અર્થાત જે વખતે અધ્યક્ષ ઉપર અવિશ્વાસનો ઠરાવ સભા આગળ હોય યા તેને કમી કરવાનો ઠરાવ હોય તે વખતે અધ્યક્ષે કરેલો નિર્ણય ઠરાવની યોગ્યતા પ્રમાણે પ્રસ્તુત ઠરશે.

### (૧) એક જ બાબતની દ્વિરુક્તિ ન થવા દેવી:

સભા આગળ જે સવાલ હોય તેને લગતું જ વક્તાનું

ભાષણ હોવું જોઇએ અને આ નિયમનો અર્થ યોગ્ય પ્રસંગે અધ્યક્ષે જરાક વ્યાપક કર્યો હોય તો કાંઇ બગડતું નથી. અપ્રસ્તુત ભાષણ કરનારને સૂચના આપે અને તેવી સૂચના વક્તા અમાન્ય કરે તો ભાષણ બંધ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. ફરી ફરી તેજ ભાષણ કરવું તેમજ તેના તેજ મુદ્દાઓ આગળ મૂકવા તે પણ અપ્રસ્તુત હોવાથી અધ્યક્ષે તે બાબત મના કરવી જોઇએ. અધ્યક્ષને એવો અધિકાર ઘણાખરા વિધિમંડળોમાં હોય છે. 'કોમન્સ'ની સભામાં પણ છે. ફરી ફરી તેને તેજ વાત બાબત ભાષણ કરવું એ કાંઇ ચર્ચા શબ્દનો અર્થ નથી.

**(૨) જે બાબત કોર્ટ આગળ હોય તેની ચર્ચા થઈ શકે નહિ:**

કોર્ટ આગળ જે બાબત હોય તેની ચર્ચા કરવી નહિ. ન્યાયકોર્ટમાં જે બાબતનો નિર્ણય થવાનો છે તે બાબતની ચર્ચા કરવી ગેરકાયદે છે. સદર બાબત ન્યાયકોર્ટ આગળ નિર્ણય માટે હોવાથી તે બાબત નિશ્ચિત ઠરાવ કરી શકાય નહિ અને આવી પરિસ્થિતિમાં ઠરાવ મૂકી ચર્ચા કરવી એટલે ન્યાય આપવાના કામમાં અયોગ્ય દાબ લાવી એકાદ બાબતનો અપ્રત્યક્ષ અને અયોગ્ય રીતે નિકાલ લાવવા જેવું છે. નોંધાયેલી યા બીનનોંધાયેલી સંસ્થાઓની સભાઓ આ સંકેત ઇષ્ટ માને છે. સભાનું વૃત્તાન્ત પ્રસિદ્ધ થવાનું નથી, એટલા જ કારણે યોગ્ય સંકેત ફગાવી દેવો યોગ્ય ઠરશે નહિ. વિધિમંડળોમાં આ બાબત સ્પષ્ટ નિયમો હોય છે. સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થા યા કાયદાથી નિર્માણ કરવામાં આવેલી અન્ય સંસ્થાઓમાં જ્યાં પ્રત્યક્ષ નિયમો હોતા નથી ત્યાં પણ આ સંકેત પાળવામાં આવે છે. ન્યાયાલયની આગળ જે બાબત નિર્ણય માટે હોય તેની ચર્ચા કરવાથી કોર્ટનું અપમાન કરવા જેવું થાય છે અને તેથી તે કૃત્ય ગુનાહિત ઠરે છે. તેથી તેની ચર્ચા થઈ શકતી નથી. આવી બાબતનો ચર્ચાત્મક ઉલ્લેખ પણ વર્જ્ય છે.

ગુન્હાનું કૃત્ય નિષેધાર્થ હોય પણ જ્યાં સુધી ગુનેગારે ગુનો

કર્યો છે એવું ન્યાયકોર્ટે સાબિત માની નિકાલ આપ્યો ન હોય ત્યાં સુધી તેવા કૃત્યનો નિષેધ કરવો અયોગ્ય છે. ન્યાયાધીશીનો ઠરાવ આવતાં પહેલાં આરોપીનો નિષેધ કરવો ગેરવ્યાજબી છે અને તે માટેની ચર્ચા નકામી છે.

### (૩) આક્ષેપ વ્યક્તિગત ન હોવા જોઇએ:

ભાષણમાં આરોપ વ્યક્તિગત ન હોવો જોઇએ અને તેથીજ 'કોમન્સ' સભામાં ચર્ચા વખતે સભાસદોનો ઉલ્લેખ નામથી કરવામાં આવતો નથી. 'અમુક મતદારસંઘનો સભાસદ' એવો સાધારણ ઉલ્લેખ કરાય છે. "નામદાર સભાસદ, મેન્ચેસ્ટર", "નામદાર અને વિદ્વાન સભાસદ, ઑકસફૉર્ડ", "પરરાષ્ટ્ર ખાતાના નામદાર મંત્રી"–એ પ્રમાણે સભાસદોનો ઉલ્લેખ થાય છે. સભાસદોને સભાગૃહ બહાર કાઢી મૂકવાનું ઠરાવવામાં આવે તે વખતે જ સભાસદનો નામથી ઉલ્લેખ અધ્યક્ષે કરવાનો હોય છે. સભાસદને નામથી સંબોધવો–એ વાકયનો અર્થ તે સભાસદને હાંકી મૂકવાનો હુકમ થયો છે યા તેનું સભાસદત્વ તહકુબ કરવામાં આવ્યું છે એવો થાય છે. નામથી સંબોધવાની પ્રથા અન્યત્ર કોઇ ઠેકાણે નથી. લૉર્ડ લોકોની સભામાં પણ તેવી પ્રથા નથી. આ પ્રથાથી વ્યક્તિગત ભાવ જરા ઓછો થાય છે. આ વાત ખરી, તો પણ આટલાથી ત્યાં પણ કામ સરી જતું નથી. જ્યાં અધિકાર હોય ત્યાં સભાસદોનો ઉલ્લેખ કરવો તેમજ જ્યાં ભૂમિકા સ્પષ્ટ હોય ત્યાં પણ તેવો ઉલ્લેખ તેવી દૃષ્ટિથી કરવો: "વિરોધ પક્ષનું કહેવું એવું છે કે", "સ્થાયી સમિતિના સભાપતિનું એવું કથન છે કે", "ખાતાનું કહેવું એવું છે કે"–આ પ્રમાણે સંબોધન કરવાથી નુકસાન ન થતાં ફાયદો થાય છે. "નામદાર મિત્ર શ્રીપ્રકાશ", "મહેરબાન સભાસદ શ્રીયુત કામોએ" યા ખાલી "શ્રીયુત યા રાજેશ્રી સંત"–એ પ્રમાણે નામથી ઉલ્લેખ કરવાની પ્રથા પણ જુદી જુદી સંસ્થાઓમાં નિયમો પ્રમાણે યા સંકેતથી હોય છે. વાદ-

વિવાદમાં માનથી સંબોધવું ઇષ્ટ હોય છે. ગમે તેવો ઉલ્લેખ કર્યો હોય તો પણ સભ્યતા ભરેલો હોવો જોઇએ અને ભાષણમાં વ્યક્તિ-ગત આક્ષેપ ન હોવો જોઇએ. સભાસદોનું મન પોતાની તરફ આકર્ષાય એવો ભાષણનો ઉદ્દેશ હોવાથી સભ્ય અને મધુર ભાષા હંમેશ શુભ પરિણામકારક ઠરે છે. ખરાબ હેતુનો આક્ષેપ મૂકવો, જે હેતુથી અમુક બીલ મૂકવામાં આવ્યું હોય તેથી ભળતા હેતુથી આ બીલ મૂકવામાં આવ્યું છે એવો આરોપ કરવો, વિરોધી વક્તાના ભાષણનો કે શબ્દોનો વિપર્યાસ કરવો, તેને અસત્યવાદી કે લુચ્ચો કહેવો–આ બધી બાબતો ગેરવ્યાજબી અને અસભ્ય ગણાય છે.

## (૪) ભાષા સભ્યતાભરેલી હોવી જોઇએઃ

વક્તાની ભાષા સભ્યતા ભરેલી હોવી જોઇએ. ચર્ચામાં અસભ્ય શબ્દ અને અસભ્ય વિધાનો કરવામાં ન આવે તે માટે અધ્યક્ષે કાળજી રાખવી જોઇએ. એકાદ શબ્દ કે વિધાન અસભ્ય (un-parliamentary) છે તે બાબતનો આક્ષેપ તુરત લેવો જોઇએ અને ઘણા જ વિલંબથી એવો આક્ષેપ લેવાય તો તે બાબતનો વિચાર અધ્યક્ષે કરવો નહિ. આક્ષેપિત શબ્દો અધ્યક્ષે સાંભળ્યા હોય તો આ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. અધ્યક્ષે તે શબ્દો સાંભળ્યા ન હોય અગર સાંભળ્યા હોય તો પણ પૂરા ન સાંભળ્યા હોય તો તે શબ્દ સંપૂર્ણપણે ઉચ્ચારવા આક્ષેપ લેનારને અધ્યક્ષે કહેવું. આક્ષેપિત શબ્દો કે વિધાનો વક્તાએ કર્યાં છે કે કેમ તે બાબત વક્તાને પૂછી તેની ખાત્રી કરી લેવી અગર સભાને તે બાબત પૂછવું. લઘુલેખક કે વૃત્તાંતની નોંધ લેનારાઓ ત્યાં હોય તો તેમનાં ટાંચણો જોવાં.

ઉપર પ્રમાણે ખાતરી કર્યા પછી બોલવામાં આવેલા શબ્દો ને વિધાન અસભ્ય છે એવો અધ્યક્ષનો મત થાય એટલે આક્ષેપો યોગ્ય માની અધ્યક્ષે વક્તાને આક્ષેપિત ભાગ પાછો ખેંચી લેવા

હુકમ આપવો અને તે પ્રમાણે વકતાએ પાછો ખેંચી લેવો. તેમ કરવામાં તેની પ્રતિષ્ઠા છે. તેમ કરવાનું વકતા ન માને તો ભાષણ બંધ કરવા તેમણે હુકમ આપવો ને કેટલાક પ્રસંગે સભામાંથી બહાર જવા માટે પણ કહેવું. અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર ચર્ચા થતી નથી ને તે આખરનો ગણાય છે. તુચ્છતાદર્શક, અપમાનકારક, બદનક્ષી ભરેલા શબ્દો એ અસભ્ય શબ્દો છે. "અસત્ય કથન," "ગેરસમજ કરનાર કથન," "વિપર્યાસકારક કથન," એ બધા આક્ષેપાર્હ ગણાય છે. "સભાને ફજેત કરવી" "છોકરવાદ વિરોધ," "સ્વાતંત્ર્ય ઢોંગી ભકતો," "ખલ પુરૂષો," "નિર્લજ્જ," "ઉદ્ધત," "ગુંડા," "પાજી," "હલકટ," "શરમ ભરેલું કૃત્ય," "ખુની," "દેશદ્રોહી," "સભ્ય ગૃહસ્થને ન છાજે તેવું વર્તન," "તકરારિયો," "લુચ્ચો," "ખોટી માહિતી આપી," "ઓછુંવત્તુ કરીને માહિતી આપી છે," "નાલાયક લોકોનો પ્રતિનિધિ," "મૂર્ખ," "મનોબળને વેચનાર," "નામનો મુસલમાન છે"—આવા શબ્દ અસભ્ય છે એમ જુદા જુદા વિધિમંડળોમાં અધ્યક્ષે ઠરાવ્યું છે. સભાસદના વર્તન ઉપરની ટીકા વ્યાજબી હોય, તેમાં ઉપરોધ, વ્યંજના, મર્મભેદ, ને પ્રસંગોવશાત કટુતા કે તીવ્રતા હોય તો તેટલા જ ઉપરથી ભાષણ અસભ્ય ઠરતું નથી. "ફરી ફરી ગેરવ્યાજબી લાગતું ભાષણ કરી સભાના કામમાં ડખલ નાખે છે," એવું કહેવું અસભ્ય ઠરતું નથી. "શ્રીયુતનું નેતૃત્વ અત્યંત તેજસ્વી છે તેથી જ રાષ્ટ્ર તે તરફ જોઇ શકયું નહિ," "વિવેક સાથે તેમની મિત્રતા વધારે પ્રમાણમાં નથી," "સત્યની ખાલી જાણથી જ સરતું નથી, પણ તે બોલી બતાવતાં આવડવું જોઇએ," "તેને શ્રીયુત—ક્ષ શું કહેશે?" "અનુયાયીઓએ અંધશ્રદ્ધાથી, વિચાર કર્યા સિવાય નેતા ઉપર શ્રદ્ધા રાખી વર્તવું ને તેના પાછળ જવું એ શ્રેષ્ઠ ધર્મ છે અને ધર્મથી ચાલનાર વિરૂદ્ધ શી રીતે ભાષણ કરી શકાય?"—આ અગર આ મતલબનાં વિધાનો સભ્યતાપૂર્વકનાં વિધાનો ગણાય છે. જે શબ્દો દેખીતી રીતે ગ્રામ્ય છે, અપશબ્દ છે

અગર અશ્લીલ છે ને જ્યાં કેવળ અપમાન કરવાનો, બદનક્ષી કરવાનો કે ઉતારી પાડવાનો હેતુ હોય ત્યાં અધ્યક્ષે તે આક્ષેપ યોગ્ય છે એમ માની વર્તવું જોઇએ.

વાદવિવાદમાં અનેક વખતે પ્રક્ષોભક, અપમાનકારક ને અસભ્ય ભાષા વપરાઇ જાય છે ને વાતાવરણ ગરમાગરમ થાય છે. અનેક વખતે શાબ્દિક મારામારી પછી પ્રત્યક્ષ મારામારીનો પ્રસંગ ઉભો થાય છે. અધ્યક્ષે આક્ષેપિત શબ્દો પાછા ખેંચી લેવા માટે કહેવું જોઈએ. પણ કેટલીક વખતે દિલગીરી વ્યકત કરવી જોઇએ એવી આજ્ઞા પણ અધ્યક્ષે કરવી જોઇએ ને ખોટી દિલગીરી વ્યકત કરવામાં આવે તો પણ બધાએ તે પ્રકરણ પુરૂ કરવું જોઇએ. પ્રત્યક્ષ સભામાં યા સભાગૃહમાં કોઈનું પણ અપમાન થાય ને સભાકાર્ય ચાલતું હોય તે વખતે ઉત્પન્ન થયેલી ગેરસમજનો વિપર્યાસ થઈ મારામારી, આહ્વાન, પ્રતિઆહ્વાન, યા પ્રત્યક્ષ કુસ્તી કરવાનો પ્રસંગ ન આવે તે બાબત અધ્યક્ષે દક્ષતા રાખવી જોઇએ. જે જે આક્ષેપાર્હ વર્તન સભામાં થયું હોય અગર જેમાંથી તેનો ઉગમ થયો હોય તેનું પરિમાર્જન દોષી સભાસદ પાસેથી અધ્યક્ષે કરાવી લેવું જોઇએ. સભાની લડાઇ ને વિરોધ સભા પૂરી થતાં જ ખલાસ થવાં જોઇએ. ખાનગી મૈત્રી યા ખાનગી સંબંધમાં બગાડ થવો જોઇએ નહિ. ખેલાડુ વૃત્તિથી બધાએ વર્તવું જોઇએ. રસ્તામાંની લઢાઇઓ ઘરમાં આવવા ન દેવી જોઇએ, તેજ પ્રમાણે સભામાંની લઢાઈ રસ્તા ઉપર જવી ન જોઇએ. કોમન્સ સભામાં સભાસંમતિથી અધ્યક્ષ કહે તે પ્રમાણે સભાસદો જો લઢાઇનો નિકાલ ન લાવે તો લઢનારાઓને અટકમાં રહેવું પડે છે ને સભાના નિર્ણય પ્રમાણે અમે વર્તવા કબુલ છીએ ને લઢાઇ ચાલુ રાખીશું નહિ, એવું આશ્વાસન આપ્યા સિવાય તેમનો છુટકારો થતો નથી. સાર્વજનિક કાર્યમાંની લઢાઈમાંથી વ્યકિતદોષ નિર્માણ થઈ શહેરો ઉપર યા દેશો ઉપર અનેક અનર્થો આવી ગયાના દાખલા બધે ઠેકાણે જોવામાં આવે છે.

## ૫. અન્ય સંસ્થાની નિંદા ન હોવી જોઈએ :

સભાસદે બીજા સભાસદનું અપમાન કે અપ્રતિષ્ઠા કરવાં જોઇએ નહિ એ જેવી રીતે યોગ્ય છે તેવી રીતે પોતાના ભાષણમાં અન્ય સંસ્થાઓની નિંદા ન કરવી જોઈએ. વ્યાજબી ટીકા કરવા તેઓ સ્વતંત્ર છે. વિધિમંડળના નિયમમાં અન્ય વિધિમંડળ ઉપર અયોગ્ય અને અપ્રતિષ્ઠા કરનારી ટીકાને મનાઈ કરી હોય એવી પ્રથા યોગ્ય છે.

## ૬. ટીકા વ્યક્તિગત ન હોવી જોઇએ :

સભાસદ સિવાય અન્ય શખ્સો સભામાં ન આવી શકે. માટે તેમના ઉપર વ્યકિતગત ટીકા સર્વથા વર્જ્ય છે. તેમના સાર્વજનિક કૃત્ય માટેની ટીકા પણ યોગ્ય ને પ્રસ્તુત હોવી જોઇએ. જેમના ઉપર ટીકા થાય છે તે પોતાનું કથન સભા આગળ મૂકવા હાજર રહી શકતા નથી. આ બાબત લક્ષમાં રાખી તેમના ઉપર અન્યાય થશે નહિ ને અપમાનકારક ને અપ્રતિષ્ઠા કરનારી ટીકા તેમના ઉપર થશે નહિ તેવી કાળજી અધ્યક્ષે લેવી જોઇએ. રાજ્ય ઉપર ટીકા વર્જ્ય છે પણ રાજકારભાર ઉપર ટીકા કરવી એ યોગ્ય છે. અધિકારી તરીકે કોઇ ટીકાને પ્રાપ્ત નથી પણ તેમનું કાર્ય ને કારભાર એ ટીકાનો યોગ્ય વિષય થઇ શકે છે.

## ૭. ન્યાયાલય ઉપર અયોગ્ય ટીકા ન કરવી:

ન્યાયાલય ઉપર અપ્રતિષ્ઠા કરનારી ટીકા ભાષણમાં ન હોવી જોઇએ. તાત્ત્વિક દૃષ્ટિથી નિર્ણયની ચર્ચા કરવામાં હરકત નથી. તે ઉપર ઉત્પન્ન થનાર પરિણામ તરફ લક્ષ ખેંચવું અગર તે ઉપર ચર્ચા કરવી અયોગ્ય નથી. તો પણ તે ઠરાવ અપ્રમાણિક છે અને ગેર શિસ્તભરેલી રીતે આપવામાં આવ્યો છે અગર મેળવવામાં આવ્યો છે એવી ટીકા અપ્રતિષ્ઠા કરનારી છે.

## ૮. સંસ્થા ઉપર અયેાગ્ય ટીકા ન હેાવી જોઇએઃ

પેાતાની સંસ્થાની અપ્રતિષ્ઠા કરનારેા ઉલ્લેખ અગર ચર્ચા અયેાગ્ય છે. સભાનેા નિર્ણય એ સભાનેા નિર્ણય છે ને તેને પ્રતિષ્ઠા છે. સભાનેા અગર સભાના નિર્ણયનેા નિંદાપૂર્વક યા અપમાનકારક રીતે ઉલ્લેખ કરવેા ગેરવ્યાજબી છે. સભાસદો જ જો નિંદા કરવા લાગે, અપ્રતિષ્ઠા કરવા લાગે તેા જનતામાં સભાની કિંમત ઘટી જાય છે. તેની પ્રતિષ્ઠાનેા નાશ થાય છે. વિધિમંડળમાં સભાનેા યા સભાના નિર્ણયનેા ગેરશિસ્ત યા અપ્રતિષ્ઠા કરનારેા ઉલ્લેખ ચર્ચા કરવાના નિયમથી અસંગત છે. વિધિમંડળમાં પસાર કરેલા કાયદાનેા અયેાગ્ય ઉલ્લેખ પણ ગેરકાયદે છે. જ્યારે નિર્ણય ફેરવવાનેા ઠરાવ યા કાયદેા રદ કરવાનેા પ્રશ્ન સભા આગળ હેાય ત્યારે ગમે તે પ્રકારે ઉલ્લેખ કરવામાં હરકત નથી. માત્ર તે પ્રસ્તુત હેાવેા જોઇએ. "મૂર્ખ કાયદો," "અપ્રયેાજક નિર્ણય," "પેાતાનું નાક કાપી લેનાર વર્તન,"–આવા શબ્દો ગેરશિસ્ત ભરેલા ગણાય છે. "મ્યુનિસિપાલિટી એટલે ગુંડાઓનેા કારભાર" એવેા ઉલ્લેખ સભાસદે કરવેા એ પણ અયેાગ્ય છે. "સદર સંસ્થા ખુશામતખેારેાની છે, કેવળ ભાડૂતી થઇ ગઇ છે"–એ પ્રકારનેા ઉલ્લેખ પણ અપ્રતિષ્ઠા કરનારેા છે માટે તે ત્યાજ્ય ગણવેા જોઈએ.

## ૯. ભાષણ ગુન્હાના સ્વરૂપનું ન હેાવું જોઈએઃ

ભાષણમાંની ભાષા સભ્યતર હેાવી જોઈએ પણ તેની સાથે સાથે સદર ભાષણ ગુન્હાને ઉત્તેજન આપનારૂં યા કેાઈની બદનક્ષી કરનારૂં ન હેાવું જોઇએ. સભ્યતા ભરેલી ભાષા રાખી બદનક્ષી યા ગુન્હા થઇ શકે છે. વક્તા જે ભાષણ કરશે તે માટે તેના ઉપર કાયદાની જવાબદારી છે, તેા પણ જે સભા સંઘટિત સંસ્થાનું ખુલ્લી રીતે કામ કરનારી છે, પ્રમાણિક રીતે કાયદેસર બાબતેાની ચર્ચા કરવા માટે યા તે માટે વિચાર કરવા માટે ભેગી થએલી છે ત્યાં કાયદાવિરૂદ્ધ ભાષણ યા અન્ય કાંઇ પણ થશે નહિ તે જોવાની જવાબ-

દારી નૈતિક દૃષ્ટિથી અધ્યક્ષ ઉપર છે. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય એ બહુ-મોલ હક્ક છે. તેમજ તે એક પ્રકારનું શસ્ત્ર છે. તેથી તેનો દુરુપયોગ થવો ન જોઈએ. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય પ્રગતિ કે આત્મ-સંરક્ષણ માટે છે. મનુષ્યના વિચારને તક મળે એ માટે દરેક વ્યક્તિને પોતાના અનુભવ કે અભિપ્રાય કહી બતાવવાનો હક્ક હોવો ઇષ્ટ છે. એકનો અનુભવ બીજો ન કહી શકે કારણ કે અનુભવ એ વ્યક્તિગત બાબત છે. થનાર કાયદાનું કે થઈ ગયેલા કાયદાનું શું પરિણામ આવશે, રાજ્યના કાયદા બાબત વ્યક્તિશઃ શું અનુભવ આવશે, નગરપાલિકાનો કારભાર વ્યક્તિને કેવો લાગે છે, સભાના ધોરણથી સભાસદના જીવન ઉપર શું પરિણામ આવશે-તે સમજવું ઇષ્ટ ને જરૂરનું છે. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય ન હોય તો મનને મારી જેવું થશે, વ્યક્તિત્વ બળી જશે, તેની વૃદ્ધિ થશે નહિ ને અન્યાયનું આવિષ્કરણ થશે નહિ.

## ભાષણસ્વાતંત્ર્યઃ

ભાષણસ્વાતંત્ર્ય એટલે ગમે તેટલું અને ગમે ત્યાં ભાષણ કરવાને માટે પરવાનગી હોવી એમ નથી. સભાકાર્ય શાંતિથી ચાલુ હોય તો તે વખતે "આગ લાગી, આગ લાગી" કે "સાપ, સાપ" એવી બૂમો પાડી સભામાં ગરબડાટ મચાવવો એ ભાષણસ્વાતંત્ર્ય નથી. ભાષણ એટલે નિંદા ન હોય. યોગ્ય ભાષણમાં ટીકાની યોગ્ય મર્યાદા રાખવી જોઇએ. સભામાં ભાષણ કર્યાથી ગમે તે બોલવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થતો નથી. માત્ર વિધિમંડળમાં સભાસદોએ કરેલા ભાષણ ઉપર ફોજદારી ફરિયાદ થઇ શકતી નથી કે તેમના ઉપર દાવો પણ ચાલી શકતો નથી, તો પણ ત્યાં રાજદ્રોહી કે બદનક્ષી ભરેલું ભાષણ કરવાની મના છે અને તેવું ભાષણ કરવામાં આવે અગર તેવો ઉલ્લેખ હોય તો સભાના નિયમ પ્રમાણે અધ્યક્ષ યોગ્ય ઈલાજ લે છે. આક્ષેપિત ભાગ સભાસદને પાછો ખેંચી લેવા માટે કહેવામાં આવે છે કે અધિકૃત વૃત્તાંતમાંથી તેટલો ભાગ કમી કરાય છે. અધિકૃત વૃત્તાંત ( Official Report ) માં પ્રસિદ્ધ થયેલા મજકુર

માટે પણ સભાસદ વિરૂદ્ધ કોઇનાથી કાયદેસર ઇલાજ લઇ શકાય નહિ. વર્તમાનપત્રમાં છપાયેલા ભાષણના રિપોર્ટ માટે વક્તા વિરૂદ્ધ ઇલાજ લઇ શકાય નહિ અને સભાનો રિપોર્ટ કે ભાષણનો રિપોર્ટ જો સરળ અને યથાયોગ્ય હોય તો વર્તમાનપત્ર વિરૂદ્ધ પણ કંઇ ઇલાજ લઇ શકાય નહિ. માત્ર આ ભાષણ સભાસદે કે કોઇ અન્ય શખસે છપાવી પ્રસિદ્ધ કર્યું હોય તો પ્રકાશન વિરૂદ્ધ ઇલાજ લઇ શકાય છે. આ અને આટલું ભાષણસ્વાતંત્ર્ય કેવળ વિધિમંડળમાં જ હોય છે. તેવું હોવું યોગ્ય પણ છે અને તેવું ન હોય તો અનેક અનર્થો ઉપસ્થિત થશે અને સત્તાધીશો ફાવી જશે. લોકમતને યોગ્ય તક મળવા માટે ચર્ચા કરતી વખતે લોકપ્રતિનિધિઓને કાયદેસર ઇલાજનો ડર ન હોવો જોઇએ. કંઇક બોલીએ તો ખટલો દાખલ થવાનો સંભવ છે–એવા વાતાવરણમાં યોગ્ય અને પૂર્ણ ચર્ચા થશે નહિ અને બધી દૃષ્ટિથી ચર્ચા થયા સિવાય યોગ્ય નિર્ણય પણ આવી શકે નહિ. વિધિમંડળના સ્વાતંત્ર્ય માટે આટલા ભાષણસ્વાતંત્ર્યની અત્યંત આવશ્યકતા છે. "જે પાર્લામેન્ટ કરશે તે નિઃસંશય કાયદેસર હશે"; પણ પાર્લામેન્ટનો કાયદો થવા કોઇએ પણ તે સભા આગળ તે બાબત ઠરાવ મૂકવો જોઇએ, તેની ચર્ચા થવી જોઇએ અને તે સિવાય તે કાયદામાં પરિણત થશે નહિ. કાયદો થયા પછી તેના કાયદેસરપણા વિષે જેમ કોઇની તકરાર ચાલે નહિ તેવી જ રીતે તેને કાયદાનું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થતાં પહેલાં ચર્ચાની પણ તેટલી જ જરુર છે અને તેવી ચર્ચા માટે કોઇની તકરાર પણ ન ચાલે. આટલું સ્વાતંત્ર્ય સભાસદોને પણ હોવું જોઇએ. પાર્લામેન્ટે ઘડેલા કાયદાથી રાજ્યને જ્યારે ધોકો પહોંચતો નથી ત્યારે જે ચર્ચામાંથી તેનો જન્મ થાય છે તેનાથી પણ ધોકો પહોંચી શકે નહિ, કારણ પ્રસ્તાવ કે ચર્ચા સિવાય તેને કાયદાનું સ્વરૂપ જ પ્રાપ્ત થતું નથી.

પ્રાચીન પરંપરા અને પ્રથાને અનુસરી કરવામાં આવેલી સને

૧૬૬૭માંની 'કૉમન્સ' સભાની ઘોષણા ભાષણસ્વાતંત્ર્યની આવશ્યકતા ઉત્કૃષ્ટ રીતે બતાવે છે.

## યોગ્ય અને વ્યાજબી ટીકા:

વિધિમંડળ સિવાય અન્ય ઠેકાણાની સભામાંના ભાષણ માટે વક્તાને કાયદેસર ઈલાજ સામે સંરક્ષણ અપાયેલું નથી. લોકલબોર્ડ નગરપાલિકા, કંપનીઓની સભા, અન્ય સંસ્થાઓની કે સાર્વજનિક સભામાં કરેલું ભાષણ જો ગુનાહિત હોય તો તે માટે ખટલો દાખલ કરી શકાય કે અન્ય કાયદેસર ઈલાજ લઈ શકાય છે. ભાષણમાં જો ટીકાની યોગ્ય અને વ્યાજબી મર્યાદા સચવાએલી હોય તો તેવું ભાષણ ગુન્હાહિત કે બદનક્ષી ભરેલું ઠરશે નહિ. ભાષણનું વિધાન સત્ય હોય તો તે માટે દિવાની દાવો પણ ચાલી શકે નહિ, પરંતુ જો ફોજદારી ફરિયાદ કરવામાં આવેલી હોય તો વક્તાએ કરેલું વિધાન સત્ય છે એટલું સાબીત કર્યાથી ચાલી શકે નહિ, પણ તે ઉપરાંત તે ભાષણ સાર્વજનિક હિત માટે કરવામાં આવ્યું છે એવું પણ સાબીત કરવું જોઈએ. વિધાન સત્ય હોવું જોઈએ અગર તે કરનારે પ્રમાણિકપણે તે સત્ય છે એવી સમજુતીથી કરેલું હોવું જોઇએ. તે ઉપરાંત તે સાર્વજનિક હિત માટે કર્યું છે એટલું સાબીત કરવામાં આવે એટલે તેવું ભાષણ બદનક્ષી ભરેલું ભાષણ ઠરશે નહિ. પોતાના ન્યાય્ય હિતસંરક્ષણ માટે કરવામાં આવેલું સત્ય કથન આક્ષેપપાત્ર નથી તેમજ બદનક્ષી ભરેલું પણ થઈ શકતું નથી. વ્યાજબી અને યોગ્ય ટીકા એટલે વસ્તુસ્થિતિ ઉપર રચવામાં આવેલી સાર્વજનિક બાબત માટેનું મતપ્રદર્શન છે. સત્ય કથન કરવું કે વસ્તુસ્થિતિનું વિધાન કરવું એ મતપ્રદર્શન નથી. મતપ્રદર્શન એટલે વસ્તુસ્થિતિના આધારે કહેલો મત. માટે ટીકા કરતી વખતે જે વસ્તુસ્થિતિ (Facts)ના આધારથી ટીકા કરવાની હોય તે યથાર્થ રીતે કહેલી હોવી જોઇએ. તેમાં વિપર્યાસ હોવો ન જોઇએ. ટીકાનો સંબંધ તે વસ્તુસ્થિતિ સાથે હોવો જોઇએ. વસ્તુસ્થિતિમાંથી ટીકામાંનો મત

કે વિધાનો યોગ્ય અનુમાનથી કાઢી શકાય એવાં હોવાં જોઈએ. જે બાબત ઉપર મત આપવાનો હોય તે બાબત સાર્વજનિક હોવી જોઇએ. સાર્વજનિક હિતસંબંધ તેમાં પ્રસ્તુત હોવો જોઇએ. ભાષણમાં વ્યક્તિગત હુમલો કરવો ગેરવ્યાજબી છે. વ્યક્તિગત ગુણદોષ બતાવવામાં જો સાર્વજનિક મહત્ત્વ ન હોય અગર તે બાબત સાર્વજનિક હિતાર્થે કહેવાની જરૂર ન હોય તો તે કહેવી એ ગેરવ્યાજબી છે. આરોપ સત્ય હોય તો પણ તે બાબત જો સાર્વજનિક સ્વરૂપની ન હોય તો તે માટેની ટીકા યોગ્ય થતી નથી. વ્યક્તિનું સાર્વજનિક વર્તન એ સાર્વજનિક બાબત છે. તમામ સાર્વજનિક કૃત્યો, ગ્રંથ, નાટકો, સભાઓ, રાજ્યકારભાર, સામાજિક બાબતો-વગેરે ટીકાના વિષયો હોઈ શકે છે. વ્યાજબી અને યોગ્ય ટીકા પ્રમાણિક બુદ્ધિથી કરેલી હોવી જોઈએ. તકનો દુરૂપયોગ કરી વ્યકિતગત ક્રોધ કે દ્વેપ તેમાં રાખવો અગર અયોગ્ય હેતુનું આરોપણ કરવું ગેરવ્યાજબી છે. જે ભાષામાં આવી ટીકા થાય તેની તીવ્રતા તથા કટુતા ઉપરથી વક્તાના પ્રમાણિકપણા વિષે અંદાજ બાંધી શકાય.

## સંરક્ષિત પ્રસંગ:

વિધિમંડળમાંનું ભાષણ એ જેવી રીતે કાયદેસર ઇલાજથી સંપૂર્ણ સંરક્ષિત છે તેવી રીતે અન્યત્ર ગમે ત્યાં કરેલું ભાષણ સંરક્ષિત હોતું નથી. તો પણ કેટલેક ઠેકાણેના ભાષણ બાબત ઘણી વખત અપ્રત્યક્ષ સંરક્ષણ વક્તાને મળે છે. જ્યાં વક્તાને પોતાનું કાયદેસર નૈતિક કે સામાજિક કર્તવ્ય બજાવવા માટે ભાષણ કરવું પડે છે, એકાદ વિધાન કરવું પડે છે ત્યાં જો પ્રમાણિક બુદ્ધિથી, પ્રસંગનો દુરૂપયોગ કર્યા સિવાય અગર વધારે ફાયદો ન લેતાં જો તે ભાષણ કરવામાં આવે તો તેવા ભાષણને ન્યાયાલયો સંરક્ષણ આપે છે. પણ પ્રસંગ એ જાતનો હતો એવું ભાષણ કરનારે સાબીત કરવું પડે છે. ખટલાઓ થાય છે, કાયદેસર ઇલાજ લેવાય છે, પણ સંરક્ષણ આપવા યોગ્ય પ્રસંગ હતો એ વાત સિદ્ધ થાય તો સંરક્ષણ જરૂર મળે છે.

પ્રસંગનો દુરૂપયોગ થયો એટલે ટીકા અપ્રમાણિક હતી એવું કોર્ટ માને છે અને તેવું ભાષણ ગુન્હાહિત ઠરે છે. જે સભામાં વિધાન કરવામાં આવેલું હોય તે સભાનું વૃત્તાંત જાણી જોઇને પોતાને ખર્ચે છાપી વહેંચવામાં આવે તો તેનો અપ્રાણિક હેતુ હતો એવું ઠરાવવા પુરાવો મળે છે. વિધિમંડળમાંના ભાષણપ્રસંગ એ સંપૂર્ણ સંરક્ષિત (Occasion of absolute privilege) છે. ભાષણ ગમે તેવું હોય તે માટે કંઈ પણ કરવાનો અધિકાર કોઈને નથી અને તે બાબત ફરિયાદ પણ ચાલી શકશે નહિ. અન્ય ઠેકાણે ભાષણ બદનક્ષી ભરેલું હોય છતાં કર્તવ્ય તરીકે કરેલું હોય એવું સાબીત થાય અને અપ્રમાણિકપણું સાબીત ન થાય તો ગુન્હો ઠરતો નથી. આવા પ્રસંગો મર્યાદિત સંરક્ષણના પ્રસંગો (Occasion of qualified privilege) મનાય છે.

## ૧૦. ભાષણ ડખલરૂપ ન હોવું જોઈએ :

સભાના કામકાજમાં જાણી જોઇને ડખલો ઉભી કરવાના હેતુથી ભાષણ કરવું એ પોતાના ભાષણ કરવાના હક્કનો દુરૂપયોગ કરવા જેવું છે અને તેવું કરવાની મના છે. નિયમ પ્રમાણે ભાષણ કરવાનો દરેક સભાસદનો હક્ક છે. આનો અર્થ એવો નથી કે આ તકનો કે હક્કનો ફાયદો લઇ દરેક વિષયો ઉપર કંઇ પણ ભાષણ કરી, દરેક વિષય માટે ઉપસૂચના કે તહકુબીની સૂચના આણવી કે અન્ય રીતે સભાની ચર્ચા લંબાવવી. આમ કરવું સર્વથા અયોગ્ય જ છે. કેટલેક ઠેકાણે ભાષણને મર્યાદા હોતી નથી. દા. ત. બીલ ઉપરની ચર્ચા માટે ભાષણને કાલમર્યાદા હોતી નથી. ત્યાં કલાકોના કલાક સુધી ભાષણ કરી સમય ગુમાવવો અયોગ્ય છે. સભાકાર્યમાં બુદ્ધિપૂર્વક ડખલો ઉભી કરવી એવો જ જ્યારે કેવળ વક્તાનો ઉદ્દેશ હોય છે ત્યારે તેમણે ભાષણની મર્યાદા સાચવી નથી એમ મનાય છે. આવા પ્રસંગે અધ્યક્ષની ખાત્રી થતાં જ તે વક્તાને ભાષણ બંધ કરવા હુકમ કરી શકે છે.

## ૧૧. સમિતિનો ઉલ્લેખ :

સમિતિમાં શું થયું એ વક્તાએ કહેવું યોગ્ય નથી. સમિતિનું વાતાવરણ અનૌપચારિક હોય છે. ઘણી વખતે તોડજોડની દૃષ્ટિથી પ્રયત્નો થાય છે. સૂચના અનૌપચારિક રીતે કરવામાં આવે છે. આ પ્રસંગે કોણે શું ભાષણ કરવું એનો ઉલ્લેખ મુખ્ય સભામાં કરવો ગેરવ્યાજબી છે. સમિતિનો જે રિપોર્ટ હોય તેમાં જેટલી હકિકત હોય તેટલોજ ઉલ્લેખ કરી શકાય. સમિતિમાં શું થયું, કેવી રીતે થયું–એ માટેનો ઉલ્લેખ કરવો ગેરવ્યાજબી મનાવો જોઈએ. રિપોર્ટમાંના મજકુરનો ઉલ્લેખ સદર રિપોર્ટ સભા આગળ મૂકયા સિવાય કરવો યોગ્ય નથી. કાર્યકારી મંડળમાં શું થયું, સ્ટેંડિંગ કમિટિમાં શું હકિકત બની–વગેરે ચર્ચા કરવી યા તે માટે વક્તાએ ઉલ્લેખ કરવો એટલે તે સમિતિમાં થયેલ ચર્ચાનું ફરી ઉપસ્થાન કરવા જેવું છે. ત્યાં બનેલી બાબતની સત્યતા અગર અસત્યતા માટે વાદવિવાદ કરવો એ સર્વથા અયોગ્ય અને અપ્રસ્તુત છે. તે સમિતિનો જે અધિકૃત રિપોર્ટ હોય તે માટેનો ઉલ્લેખ જ આવા ભાષણમાં પ્રસ્તુત ઠરે છે.

## ૧૨. અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર ટીકા ન હોવી જોઇએ :

અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર ટીકા ન હોવી જોઇએ. સભાસંચાલન વખતે વખતોવખત અધ્યક્ષે આપેલો નિર્ણય છેવટનો માનવો જોઈએ. માટે તેનો નિષેધાત્મક યા ટીકાત્મક ઉલ્લેખ ભાષણમાં ન હોવો જોઇએ. અધ્યક્ષ ઉપર અવિશ્વાસનો કે નિંદાવ્યંજક અગર તેમને દૂર કરવા બાબત નિયમ પ્રમાણે યોગ્ય રીતે જ્યારે ઠરાવ આવે ત્યારે જ અધ્યક્ષે આપેલા પ્રથમ નિર્ણય ઉપર ટીકા કરવી વ્યાજબી ઠરે છે.

### ચર્ચાનિયમન :

સભા આગળ પ્રશ્ન હોવા સિવાય તેને માટે ચર્ચા થઇ શકતી નથી ને તે ઉપર કોઇનાથી કાંઇ વાત થાય નહિ. કાંઇ ભાષણ કરી શકાય નહિ. સભા આગળ પ્રશ્ન કેવી રીતે આવે છે, તેના

ઉપર ચર્ચા ક્યારે થઈ શકે છે ને તે સભા આગળનો પ્રશ્ન ક્યારે થઈ શકે છે તે બાબતનું વિવેચન પ્રથમ આવી ગયું છે. સભા પોતાના નિર્ણય ઉપરથી આજ્ઞા આપે છે યા મત-પ્રદર્શન કરે છે. નિર્ણયનું સ્વરૂપ ગમે તેવું હોય પરંતુ સભા આગળ પ્રસ્તાવ યા સૂચના નિર્ણય માટે હોવી જોઈએ. જો તેમ ન હોય તો કોઈને પણ ઉભા રહી બોલવાનો અધિકાર નથી.

## ૧. સભા આગળ પ્રશ્નો હોવા જોઈએ:

ઠરાવની સૂચના મૂકનારે પ્રથમ સૂચના મૂકી પછી ભાષણ કરવું જોઈએ. તેજ નિયમ ઉપસૂચના મુકનારને પણ લાગું પડે છે. તો પણ તે વખતે તે પ્રથમ ભાષણ કરે છે ને પછી ઉપસૂચનાઓ મૂકે છે. આ નામમાત્ર અપવાદ છોડી દઇને સભા આગળ પ્રશ્ન આવ્યા સિવાય કોઇનાથી કાંઈ ભાષણ કરી શકાય નહિ ને ભાષણ કરનારે સભા આગળ જે પ્રશ્ન હોય તે માટે જ ભાષણ કરવું જોઇએ. સભા આગળના પ્રશ્ન બાબતમાં ભાષણ કરવાનો સભાસદને હક્ક છે. પ્રધાનમંડળ યા કાર્યકારીમંડળને પ્રશ્ન પૂછવાનો હક્ક સભાસદને છે તો પણ ભાષણ કરવું યા બોલવું એ તો જ્યારે સભા આગળ સદર પ્રશ્ન નિર્ણય માટે હોય ત્યારે જ યોગ્ય ઠરે છે.

સભાના કાર્યક્રમ માટે યા અન્ય ખુલાસો વિધિમંડળમાં સરકાર તરફે કરવામાં આવે છે, ધોરણો જાહેર કરવામાં આવે છે તો પણ આ ખુલાસા માટે નિવેદન ઉપર ચર્ચા થઇ શકતી નથી. તેના ઉપર ચર્ચા કરવી હોય તો નિયમ પ્રમાણે નોટીસ આપી ઠરાવ મૂકવો જોઇએ—પછી તે ઠરાવ અવિશ્વાસનો હોય યા સભાતહકુબીનો હોય. ગમે તેવો ઠરાવ પ્રશ્ન તરીકે સભા આગળ આવ્યા સિવાય તેના ઉપર ચર્ચા થઇ શકે નહિ. તે જ નિયમ અન્ય સંસ્થાની સભાને લાગુ પડે છે. કાર્યકારી મંડળના ખુલાસા ઉપર મોઘમ ચર્ચા કરવી ત્યાજ્ય છે. તે માટે ઠરાવ આવ્યો હોય તો તે વખતે કરવામાં આવેલી

ચર્ચા યોગ્ય ઠરે છે. કોઇએ અધિકાર છોડી દીધો હોય, રાજીનામું આપ્યું હોય યા ખુલાસો કર્યો હોય તો તે ઉપર પોતાનું કથન આગળ મૂકવા માટે ખુલાસા કરવાની તક એ શખ્સને જેઓ અધિકાર ઉપર હોય તેમણે આપવી યોગ્ય થશે. તો પણ આવા ખુલાસા ઉપર સભાગૃહમાં સર્વ-સાધારણ ચર્ચા થવા દેવી અયોગ્ય છે. તેમ જ ચર્ચામાં ઘણી વખતે ખુલાસો એકદમ કરી શકાતો નથી. આવા પ્રસંગે પાછળથી ખુલાસો કરવાની તક આપવી. માત્ર ખુલાસો એ કેવળ ખુલાસારૂપે હોવો જોઇએ. નવીન વાદવિવાદ કરવાનું તેનું સ્વરૂપ ન હોવું જોઇએ. એવા ખુલાસા ઉપર ચર્ચા કરવી અયોગ્ય છે. અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર નારાજ થઇ એકાદ વ્યક્તિ યા એકાદ પક્ષ સભાગૃહ છોડી ગયો હોય અને આ કૃત્ય ઉપર સભાગૃહમાં ટીકા થઇ હોય તો પછી તે માટે કાંઈ ખુલાસો કરવાની તક આપવી યોગ્ય છે. સભાત્યાગ કરી અધ્યક્ષનું અપમાન કર્યું-એવા આક્ષેપનો ઉત્તર આપતી વખતે કોંગ્રેસ પક્ષના નેતાએ એવું જાહેર કર્યું કે તેમણે કરેલા કૃત્યથી અધ્યક્ષનું અપમાન થતું ન હતું, તેવો હેતુ પણ ન હતો. અધ્યક્ષનો નિર્ણય સાંભળવો એનો અર્થ તે પસંદ કરવો જ જોઈએ એવું નથી–એવું કહી નિર્ણય માટે નાપસંદગી દર્શાવવા સભાત્યાગ એ એક કૃત્ય છે–એવો ખુલાસો કોંગ્રેસ પક્ષનાએ કર્યો અને આ ખુલાસા ઉપર મધ્યવર્તી વિધિમંડળમાં અધ્યક્ષે ચર્ચા થવા દીધી નહિ. યોગ્ય પ્રસંગે ને યોગ્ય પરિસ્થિતિમાં પોતાના વર્તન માટે ખુલાસો કરવાની તક સભાસદને વ્યક્તિશઃ કે પક્ષને અધ્યક્ષે આપવી જોઇએ. પરંતુ કરવામાં આવેલા ખુલાસા ઉપર ચર્ચા થતી નથી. સભા આગળ પ્રશ્ન હોય તો જ ચર્ચા થઇ શકે છે.

## ૨. ચર્ચા એક જ પ્રશ્ન માટે થઈ શકે :

દરેક વખતે એક જ પ્રશ્ન સભા આગળ ચર્ચા માટે આવી શકે છે. એક કરતાં વધારે પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા થઈ શકે નહિ. ઠરાવ ઉપર તહકુબીની સૂચના આવે કે તહકુબીની સૂચના સભા આગળનો પ્રશ્ન બને છે. ઠરાવમાંના વિષયમાં ફેરફાર સૂચવતી ઉપસૂચના સભામાં આવે

તે વખતે તે સભા આગળનો પ્રશ્ન થશે. સભા આગળ જે પ્રશ્ન આવે તેના માટે ચર્ચા થઇ શકે છે. લીધેલ પ્રશ્નનો નિકાલ કરતાં પહેલાં જ તે પછીના ઠરાવ ઉપર ચર્ચા થઇ શકે નહિ ઠરાવ અને તે માટેની તહકુબીની સૂચના એવા બન્ને પ્રશ્નોની એકી વખતે ચર્ચા થઈ ન શકે. દરેક વખતે એક જ પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા થઇ તેનો નિર્ણય થઇ શકે; ત્યાર પછી સભા આગળ જે પ્રશ્ન રહે તેની ચર્ચા અને તે બાબતનો નિર્ણય થાય-એવી રીતે ચર્ચાનો ક્રમ હોય છે અને તેથી ચર્ચા સુલભ ને વ્યવસ્થિત થાય છે.

## ૩. નિર્ણિત પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા થવી ન જોઇએ :

સભાએ જે વિષય માટે નિર્ણય આપ્યો હોય તે માટે ફરી પ્રશ્ન સભા આગળ આવવા દેવો અને તેની ચર્ચા થવા દેવી અયોગ્ય છે તેમજ ત્યાજ્ય છે. સભાનો નિર્ણય એટલે સભાએ પૂર્ણ વિચાર કરી આપેલો અભિપ્રાય છે. અભિપ્રાયને નિશ્ચિતતા ને પ્રતિષ્ઠા હોવાં જોઇએ. સભાનો નિર્ણય કોઇપણ વખતે બદલી ન શકાય એમ પણ ન ગણાય પરંતુ કરેલો નિર્ણય અમુક વખત સુધી સ્થિર હોવો જોઈએ. સભાએ સવારે એકાદ વિષય ઉપર નિર્ણય આપ્યો અને તુર્ત સાંજે તે ફેરવી નાખવામાં આવે તો તેમાં સભાસદોની કીર્તિ વધતી નથી. નિદાન તે સભામાં તો તે ફેરવવો ન જ જોઈએ. કાર્યક્રમ-પત્રિકામાંના વિષય પુરા થતાં સુધી સભા ચાલે છે. તે અનેક વખત તહકુબ રાખી માટે તે પુરી થતી નથી. એક વખત આપવામાં આવેલો નિર્ણય તેજ સભામાં બદલવો ઇષ્ટ નથી. વિધિમંડળમાં નિર્ણિત થએલા વિષય ઉપર તેજ અધિવેશનમાં ફરી પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરી ચર્ચા થઇ શકે નહિ. આને કેટલાક અપવાદ છે. તો પણ સામાન્ય નિયમ ઉપર પ્રમાણે છે. ઘણીખરી સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં જે વિષયનો નિર્ણય સભાએ કર્યો હોય તે નિર્ણય ત્રણ માસ સુધી બદલી શકાય નહિ એવો નિયમ છે.

વિષયનું સ્વરૂપ તત્ત્વતઃ તે જ હોય તો ઠરાવની ભાષા બદલવાથી વિષય બદલાતો નથી. " નગરપાલિકાએ પ્રસિદ્ધિ અધિકારી ( Publicity officer) નીમવો અને તેને રૂા. ૬૦) પગાર આપવો"–એ ઠરાવ નામંજુર થયા પછી " અમુક જગાએ કામ કરનાર ઇસમને રૂા. ૪૦ ) પગાર આપવાનું ઠરાવી તેને પ્રસિદ્ધિનું કામ આપવું અને યોગ્ય ભથ્થુ પણ આપવું "–આવો ઠરાવ લાવવો ગેરકાયદે છે. કારણ કે પહેલો અને હાલનો ઠરાવ તત્ત્વતઃ એક જ સ્વરૂપનો છે. " અમુક એક જગાએ કામ કરનારે પ્રસિદ્ધિનું કામ કરવું"–એ ઠરાવ વ્યાજબી છે. પ્રથમના નિર્ણયમાં પ્રસિદ્ધિ અધિકારી ન હોવો જોઇએ અને તે માટે ખર્ચ કરવો નહિ એવું ઠર્યું છે. પ્રસિદ્ધિ બાબતની તજવીજ કરવી નહિ એવો આ નિર્ણયનો અર્થ નથી. માટે ઉપરનો ઠરાવ લાવી શકાય છે. ઘણી વખતે નવીન ઠરાવ તે જ વિષય ઉપર મૂકવામાં આવે છે. પણ તે ઠરાવની સજાવટ એવી કરવામાં આવેલી હોય છે કે તેને પરવાનગી આપવાની ના ન પાડી શકાય. ઘણી વખતે નવીન ઠરાવથી પહેલો નિર્ણય અર્થહીન થાય છે. " શહેરનું આર્થિક દૃષ્ટિથી નિરિક્ષણ કરવાના હેતુથી કમિટી નીમવી અને યોગ્ય ખર્ચ કરવો "–આવો ઠરાવ થયો હોય અને પછી " સંસ્થાની આર્થિક પરિસ્થિતિ લક્ષમાં લેતાં ખર્ચની એવી કોઇ પણ નવીન યોજના હાથ ધરવી નહિ "–આવો ઠરાવ આવ્યો હોય તે વખતે તેને પરવાનગી આપવાની ના ન પાડી શકાય અને તે ઠરાવ પસાર થાય તો પહેલો નિર્ણય નિરર્થક ઠરે છે. જે વિષય ઠરાવથી મંજૂર કે નામંજૂર થઈ જેનો આખરી નિર્ણય કરવામાં આવેલો હોય તે જ ઠરાવ ઉપસૂચનાના રૂપથી ફરી આવી શકે નહિ કે ઉપસૂચનાનો નિર્ણય થયો હોય તો પણ તે ઠરાવના રૂપથી ફરીથી આગળ મૂકી શકાય નહિ; અગર અમુક બાબત ઉપસૂચનાના રૂપમાં સભા આગળ મૂકાઈ તેનો નિર્ણય થયો હોય તો તે ઠરાવના રૂપથી ફરી લાવી શકાય નહિ. રસ્તા–સુધારણા

કમિટીમાં શ્રી છગનલાલભાઈની સભાસદ તરીકે નિમણુંક કરવી- આવો ઠરાવ નામંજુર થયા પછી "રસ્તા-સુધારણા કમિટીએ અત્યાર સુધી અહેવાલ સાદર કર્યો નથી માટે તે કમિટીને એવી વિનંતી કરવામાં આવે છે કે તે કમિટીએ પોતાનો પ્રાથમિક અહેવાલ બનતી ત્વરાથી સાદર કરવો "-આવો ઠરાવ સભા આગળ આવેલો હોય તો તે વખતે તે ઠરાવમાં "સદર કમિટીમાં રા. રા. છગનભાઇનો સમાવેશ કરવો, "-આ મતલબની સૂચના લાવવામાં આવે તો તે ગેર-વ્યાજબી મણાય કારણ કે રા. રા. છગનભાઇને કમિટીમાં દાખલ કરવા નહિ એવો નિર્ણય પ્રથમ જ સભાએ કરેલો છે. તાત્પર્ય કે જો વિષય કે પ્રશ્ન ગમે તે રૂપથી સભા આગળ ચર્ચા માટે મૂકાઇ તે બાબત નિર્ણય થયો હોય તો તે જ વિષય ફરી ગમે તે સ્વરૂપમાં તે જ સભામાં કે અધિવેશનમાં અમુક ચોક્કસ મુદત સુધી લાવી શકાશે નહિ.

માત્ર તે વિષય ઉપર ચર્ચા થઈ નિર્ણય થએલો હોવો જોઇએ. ઠરાવ કે ઉપસૂચના સભા આગળ મૂકાયાં હોય અને તેને નિયમ પ્રમાણે અનુમોદન ન મળ્યું હોય તો તે ઠરાવ કે ઉપસૂચના ઉડી જાય છે. આવી પરિસ્થિતિમાં આ વિષયનો નિર્ણય થયો છે એવું કહેવાશે નહિ. તેમજ ચર્ચા માટે મૂકવામાં આવેલા ઠરાવ કે ઉપ-સૂચના માટે ચર્ચા થઈ તે સૂચના કે ઠરાવ સભાની સંમતિથી પાછા ખેંચી લેવામાં આવ્યા હોય તો તે વિષયનો આખરનો નિર્ણય થયો છે અગર સભાએ તે માટે પોતાનો નિર્ણય આપ્યો છે એવું કહેવાશે નહિ. 'નિર્ણય'નો અર્થ એવો છે કે તે વિષય સભા આગળનો પ્રશ્ન હોઈ તે માટે સભાનો મત જાહેર કરવામાં આવેલો હોય. સભા આગળ ઠરાવ ચર્ચા માટે આવી ચર્ચા પણ થઇ હોય પરંતુ જ્યાં સુધી તે ઉપર સભાએ મત આપ્યો ન હોય ત્યાં સુધી તે વિષયનો નિર્ણય થયો છે એમ કહેવાશે નહિ. વિષયની ચર્ચા તહકુબીના કે અન્ય કારણે તહકુબ રાખવામાં આવી હોય તો તે જ કારણે તે વિષયનો નિર્ણય થયો છે એમ ન મનાય પણ સભાએ તે બાબતનો કંઈ

પણ નિર્ણય કર્યો નથી એવોજ અર્થ થાય. આ ઠરાવ માટે સભાનો વિરૂદ્ધ મત હતો એવો નિષ્કર્ષ કાઢવો બરાબર નથી.

સભા કે અધિવેશનમાં, અમુક મુદત સુધી, પ્રથમ કરેલો નિર્ણય રદ કરી શકાતો ન હોવાથી તે બાબતનો ઠરાવ કે ઉપસૂચના ચર્ચા માટે લઇ શકાશે નહિ. પણ આનો અર્થ નિર્ણયને અનુસરીને આનુષંગિક પ્રશ્ન ચર્ચા માટે લઈ શકાશે નહિ એવો થતો નથી. કમિટીનો ઠરાવ માન્ય થયા પછી આમાં કોનો કોનો સમાવેશ કરવો એ ઠરાવ લાવવો યોગ્ય ઠરે છે. પ્રથમના નિર્ણય વિરૂદ્ધ હોય એવા પ્રશ્નની ચર્ચા થઈ શકે નહિ. પ્રથમના નિર્ણયને ગ્રાહ્ય રાખી તે નિર્ણયને પ્રભાવી કે વ્યાપક કરવાની દૃષ્ટિથી જે કોઇ ઠરાવ કે ઉપસૂચના નિયમાનુસાર આવે તે પ્રસ્તુત અને કાયદેસર ઠરે છે. તેમજ થયેલો નિર્ણય તે જ સભામાં, અધિવેશનમાં કે પ્રતિબંધિત કાલમાં બદલાવી લેવા માટે પણ કેટલેક ઠેકાણે નિયમો હોય છે અને આવા નિયમ પ્રમાણે જો ઠરાવ મૂકવામાં આવે તો તે સભા આગળનો પ્રશ્ન થઈ તેના ઉપર ચર્ચા થઈ શકે છે. સંસ્થાના હિતની દૃષ્ટિથી તે જ સભામાં કરેલો નિર્ણય રદ કરવો ઇષ્ટ હોય અને તેથી સંસ્થાની પ્રતિષ્ઠાને હાનિ ન પહોંચવાની હોય તો એવો નિર્ણય બદલવાનો હક સભાને છે. બહુસંખ્યાંક સભાસદો જો થયેલો ઠરાવ રદ ગણવો એ મતલબની યાદી અધ્યક્ષને લખી જો સૂચના કરે તો અધ્યક્ષે તેનો વિચાર કરવો જોઇએ. આ માટે કંઇ નિયમો ન હોય તો સંસ્થાનું હિત, નિર્ણય આપતી વખતની પરિસ્થિતિ અને સંસ્થાની પ્રતિષ્ઠા લક્ષમાં રાખી પોતાનો નિર્ણય અધ્યક્ષે આપવો. જો યોગ્ય લાગે તો ઠરાવ નવેસર પણ મૂકવા દેવો અને અયોગ્ય લાગે તો તે માટે પરવાનગી ન આપવી. જ્યાં નિયમ હોય ત્યાં નિયમ પ્રમાણે નિર્ણય આપવો. એક ઠરાવ રદ કરી તેના બદલામાં બીજો ઠરાવ પસાર કરી શકાય છે. બહુસંખ્યાંક સભાસદોએ પોતાની સહીથી જે યાદી લખવાની હોય તે યાદીમાં જે ઠરાવ રદ કરવાનો હોય તે ઠરાવ અને જે ઠરાવથી

તે રદ કરવાનો હોય તે ઠરાવ આ બન્ને ઠરાવો લખવા જોઇએ. યાદી નિયમ પ્રમાણે લખી હોય અને નોટિસ કે નિયમ પ્રમાણે ખાસ કે સાધારણ સભા ભરાઈ હોય તો તે વખતે નિર્ણય બદલનારો કે નિર્ણય રદ કરનારો ઠરાવ સભા આગળનો પ્રશ્ન થાય છે અને તે ઉપર ચર્ચા થઈ શકે છે.

## ૪. એકજ વખતે બોલવાનો અધિકાર :

સભા આગળ એક જ પ્રશ્ન ચર્ચા માટે હોવાથી તે ચર્ચામાં ભાગ લેવા માટે વક્તાને એકજ વખતે બોલવાનો હક્ક હોય છે. ચર્ચામાં જો આવી મર્યાદા ન હોય તો અમુક શખસો ઘણીવાર ભાષણ કરશે. ચર્ચા પ્રસંગોચિત થવા માટે, તેમાં શિસ્ત અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટે દરેક સભાસદ એકજ વખતે બોલી શકે એવું ધોરણ રાખવું જોઇએ. આ વ્યવસ્થાથી અનેક જણને તક મળે છે. અનેક દૃષ્ટિબિંદુ સભા આગળ આવી શકે છે. અધ્યક્ષે નવીન સભાસદને બોલવાની તક પ્રથમ આપવી એવી પરંપરા છે. પણ જે વખતે સભા તહકુબ હોય તે વખતે જે વક્તાનું ભાષણ ચાલતું હોય તે જો ચર્ચાની તહકુબી પછીની બેઠકની શરૂઆતથી હાજર હોય તો પોતાનું ભાષણ ચાલુ કરવાનો તેમને હક્ક છે.માત્ર તે હાજર રહેવો જોઈએ. બીજા વક્તાએ ભાષણની શરૂઆત કરવી–એવું અધ્યક્ષ જાહેર કરે અને તે બીજા વક્તા ભાષણની શરૂઆત કરે કે આ હક્ક નષ્ટ થાય છે અને ત્યારપછી ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો તેમને અધિકાર રહેતો નથી. પછી જો તે ભાષણ કરે તો તેને બીજી વખત ભાષણ કરવાની તક આપ્યા જેવું ગણાય. ઉપસૂચનાની નોટિસ આપવાની છે કે તે મૂકવાની છે તેવું કહી મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપર ભાષણ કરવું અને પછી ઉપસૂચના ન મૂકતાં ભાષણ પૂરૂં કરવું–આમ કરનારા અને કેટલીક વખત ચર્ચા થયા પછી ફરી ઉપસૂચના મૂકવા માટે ઉભા રહી બીજી વખત ભાષણની તક લેનારા સભાસદો પણ સભામાં હોય છે પરંતુ એવું થવું ગેરવ્યાજબી છે. ઉપ-સૂચનાની નોટિસ આપનારે એકજ તકનો લાભ લેવો ને તેટલો જ લાભ

તેમને આપવેા. ઉપસૂચના મૂકતી વખતે જે કાંઇ ભાષણ કરવું હેાય તે કરવું જોઇએ. બે વખત ભાષણ કરવાની તક કેાઇને પણ ન મળે તે બાબત અધ્યક્ષે કાળજી રાખવી જોઇએ. ઠરાવ મૂકાય એટલે તેના ઉપર ભાષણ કરવા દેવું. ત્યાર પછી ઉપસૂચના મૂકવા દેવી અને તે ઉપર ભાષણ કરવા દેવું. ત્યાર પછી તહકુબીની સૂચના મૂકવી હેાય તેા મૂકવા દેવી. તેવી સૂચના મૂકાઇ હેાય ત્યાર પછી ફરી મુખ્ય પ્રશ્નના ગુણદેાષ ઉપર ભાષણ કરવું વ્યાજબી નથી. એક વિષય ઉપર એક વખત ભાષણ કર્યું હેાય તેને ફરી બીજી વખત ભાષણ કરવાની અધ્યક્ષે મના કરવી.

કેટલીક વખતે સભાસદને સભાગૃહની સંમતિથી બીજી વખત પણ બેાલવાની અધ્યક્ષ પરવાનગી આપી શકે છે. પણ તે માટે યેાગ્ય પ્રસંગ હેાવેા જોઇએ. વિધિમંડળમાં સરકારની બીજી બાજુ, પ્રધાન મંડળની બીજી બાજુ, ચર્ચાની શરૂઆતમાં જ જો જણાય તેા ચર્ચાને મદદ થાય છે. માટે ઘણી વખતે ચર્ચા થેાડેા સમય થયા પછી પ્રશ્ન મૂકવામાં આવે છે ને ત્યારપછી ચર્ચામાં ઉપસ્થિત થયેલા મુદ્દા માટે સરકાર તરફે ખુલાસેા થવેા ઇષ્ટ અને આવશ્યક થાય છે. આવી પરિસ્થિતિમાં સરકારની અગર પ્રધાનમંડળની બાજુ રજુ કરનારા સભાસદને ફરી બેાલવાની તક આપવી ચર્ચાની દૃષ્ટિથી (reasonable) યેાગ્ય ઠરે છે. અન્ય સંસ્થામાં કાર્યકારી મંડળ, ચાલક મંડળ,–એમને પણ તત્સમ પરિસ્થિતિમાં એવી તક અપાય તેા ગેરવ્યાજબી નથી. નગરપાલિકાઓમાં, લેાકલ બેાર્ડમાંની સ્થાયી સમિતિએા (Standing Committees)માં કાર્યકારી સમિતિઓનું કામ અમલ બજાવણીનું હેાય છે. મુખ્ય સભામાં તેમના ઠરાવેા અધિકારી પક્ષના સમજવામાં આવે છે. આ દૃષ્ટિથી તેમને પણ ઉપર પ્રમાણે યેાગ્ય તક આપવામાં અધ્યક્ષને હરકત નથી.

### ખુલાસેા :

ચર્ચામાં ઘણી વખતે વૈયક્તિક વ્યક્તિગત આરેાપ કરવામાં

આવે છે, હેતુનો વિપર્યાસ કરાય છે, ભાષણનો વિપર્યાસ કરાય છે. તે વખતે તેનું નિરાકરણ કરવાની તક તે વક્તાને આપવી જરૂરી છે. એક વક્તાએ પ્રથમ ભાષણ કર્યું હોય તેમને ભાષણ કરવાને ફરીને હક્ક નથી. આ પ્રમાણે ઠરાવ્યાથી જો પ્રથમના વક્તાને અન્યાય થયો હોય તો યોગ્ય ખુલાસો કરવા તેમને તક મળવી જરૂરી છે. શકય બને તો છેવટે બોલવાની તક મળવી જોઈએ-એ દૃષ્ટિથી અનેક સભાસદો યુક્તિઓ રચે છે. પોતાના ભાષણ પછી એકદમ પ્રશ્ન માટે મત લેવા જોઈએ એવી મહત્ત્વાકાંક્ષા અનેક સભાસદો ધરાવે છે. પ્રથમ બોલવા માટે પોતાને તક મળવી જોઈએ તે માટે પણ સ્પર્ધા ચાલે છે અને છેવટે બોલવા માટે વક્તાને તક મળવી જોઇએ તે માટે પણ સ્પર્ધા ચાલે છે. પ્રથમ બોલવાની ઇચ્છા રાખનાર વક્તા ઉભા થઇ ભાષણ કરવાની પોતાની ઉત્કંઠા બતાવે છે અને છેવટે ભાષણ કરવાની જે આશા રાખે છે તેઓ છેવટ સુધી પોતાની જગાએ બેસી રહે છે.

એવી રીતે સ્પર્ધા ચાલવાથી કોઇપણ સભાસદ બોલવા માટે ઉભો રહેતો નથી એવા પણ રમુજી પ્રસંગ બને છે. તાત્પર્ય કે જેને અન્યાય થયો હોય તે સભાસદને ખુલાસો આપવા માટે ફરી બોલવાની તક મળવી જોઇએ. ફરી વિગતવાર ભાષણ કરવું એવો તેનો અર્થ નથી કે નવા અગર જૂના મુદ્દાઓ મૂકવા માટે છૂટ અપાયેલી છે એવો પણ એનો અર્થ સમજવાનો નથી. જેટલી બાબત માટે વિપર્યાસ થયો હોય અને જેટલો વિપર્યાસ થયો હોય તેટલી જ બાબતનો ખુલાસો હોવો જોઇએ અને તેમાં વસ્તુસ્થિતિનું કથન હોવું જોઇએ. ખુલાસો એટલે નવીન વાદવિવાદની શરૂઆત અને તેથી અન્ય સભાસદને ફરી ખુલાસો કરવાની આવશ્યકતા-એ વસ્તુસ્થિતિ ખુલાસાના ભાષણથી નિર્માણ થવી ન જોઈએ. ખુલાસા ઉપર ખુલાસા થવા લાગે તો ચર્ચાને ખોટું સ્વરૂપ આવે, સભાનું વાતાવરણ મલીન થાય અને અપ્રિય બનાવો બનવા પામે. ખુલાસા

ઉપર જો ચર્ચા થવા લાગે તો મુખ્ય પ્રશ્ન બાજુએ રહે છે. માટે જરૂર જેટલો ખુલાસો કરવાની અધ્યક્ષે તક આપવી અને આ તકનો દુરુપયોગ સભાસદ કરે નહિ તેવી કાળજી અધ્યક્ષે રાખવી.

## ખુલાસો ક્યારે કરવો:

જે ભાષણથી ખુલાસાની જરુરીઆત ઉભી થાય છે તે ભાષણ પુરૂં થતાં જ ખુલાસો કરવા ઇચ્છા રાખનાર સભાસદે ઉભા રહી પોતાને ખુલાસો કરવાનો છે એવું અધ્યક્ષને કહેવું અને અધ્યક્ષ પરવાનગી આપે એટલે તે ખુલાસો કરવો. આક્ષેપરપદ વિધાનો થતાં જ ધણી વખત ખુલાસો કરવા ઇચ્છા રાખનાર સભાસદ ઉભો રહે છે. પણ મુખ્ય વકતા એટલે જેના લાભમાં તે વખતે સભા હોય તે જો નીચે બેસી જઈ આવી તક ન આપે તો ખુલાસો કરનાર સભાસદે નીચે બેસવું જોઈએ ને મુખ્ય વકતાનું ભાષણ પૂરૂં થતાં જ ઉભા થવું જોઇએ. જો વકતા ખુલાસો આપનારને તક આપે તો અધ્યક્ષે ખુલાસો આપવા તેમને તક આપવી. ખુલાસાનું ભાષણ પૂરૂં થતાં જ ભાષણ કરનાર સભાસદને પોતાનું ભાષણ શરૂ કરવાનો અધિકાર છે.

### ૫. ઉત્તર આપવાનો હક્ક:

ઉત્તર આપવાનો હક્ક એટલે તે જ પ્રશ્ન ઉપર ફરી ભાષણ કરવાનો હક્ક—એવું સ્વરૂપ તેને પ્રાપ્ત થાય છે. ઠરાવ મૂકનારને આ હક્ક છે; તેમ જ ચર્ચા શરૂ થતાં પહેલાં સભાતહકુબીનો ઠરાવ મૂકનારને પણ આ હક્ક છે. સભા શરૂ થતાં પહેલાં જો આ ઠરાવ મૂકવામાં આવેલો હોય તો તેમાં કાંઇ તથ્ય છે એવું મનાય છે, અને તે વખતે જવાબ આપવાનો હક્ક આપવો યોગ્ય ઠરે છે. ઉપસૂચના મૂકનારને આ હક્ક નથી. કેટલીક સ્થાનિક સ્વરાજ્ય-સંસ્થાના નિયમમાં ઉપસૂચના મૂકનારને આ હક્ક અપાયેલો છે તેથી સભા નિષ્કારણ લંબાય છે. આ હક્ક ઠરાવ મૂકનારને હોવો જોઇએ.

બે વખત ભાષણ કરવાની તક મળે એ હેતુથી જ અનેક ઉપ-સૂચનાઓ આવે છે એવો અનુભવ છે. ઘણી વખતે ઉપસૂચના માટે બોલવાની એક વખત તક મળે તેથી તે વિધિમંડળમાં આપ-વામાં આવે છે એવો પણ અનુભવ થાય છે. વિધિમંડળમાં ઉપસૂચના મૂકનારને જવાબ આપવાનો હક્ક નથી. ચર્ચા શરૂ થઈ ગયા પછી ચર્ચા કે તહકુબીની સૂચના મૂકનારને આ હક્ક નથી. જવાબ આપવાનો હક્ક એટલે જે વિષયની વિશેષ ચર્ચા થાય છે તે ચર્ચા માટે ઉપસ્થિત મુદ્દાઓ લક્ષમાં લઈ પોતાનું તે બાબત-શું કથન છે તે કહેવાની તક. જવાબ આપવો એટલે પ્રથમના કથનની પુનરાવૃત્તિ કરવી એવું નથી. આક્ષેપને કે ટીકાને પ્રત્યુત્તર આપવો, નવીન મુદ્દાઓ જે ઉપસ્થિત થયા હોય તે માટે પોતાનું કથન સભા આગળ મૂકવું-એટલી જ બાબતોનો સમાવેશ જવાબ-માં થાય છે. પણ નવીન મુદ્દાઓ કહેવાનો કે ઉપસ્થિત કરવાનો હક્ક જવાબ આપનારને મળી ન શકે. છેવટે ભાષણ કરવાની તક મળી માટે કાંઇ નવીન કહી, તે માટે ચર્ચા કરવાની તક નહિ આપતાં એકદમ મત મેળવવાનો પ્રયત્ન કરવો તે અન્યાયી છે. ચર્ચા શરૂ થઈ ગયા પછી વારે ઘડીએ સભા આગળ આવનાર તહકુબીની સૂચના ઉપર વાદવિવાદ થવો, લાંબાં ભાષણો થવાં એ ઠીક નથી અને તેથી જ એવી સૂચના મૂકનારને જવાબનો હક્ક આપવો યોગ્ય ઠરશે નહિ. એવી સૂચના ઉપરની ચર્ચામાં વિશેષ મુદ્દાઓ ઉપસ્થિત થતા નથી. આ દૃષ્ટિથી જવાબ આપવાનો અધિકાર ન આપી શકાય તેમ જ ઔપચારિક સૂચનાના કામકાજ સંબંધીના ઠરાવ માટે પણ તે બાબતના ઠરાવ મૂકનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર નથી. પૂર્વ પ્રશ્ન (Previous question) મૂકનારને પણ જવાબ આપવાનો અધિકાર નથી. પૂર્વ પ્રશ્ન એટલે શું એનો વિચાર આગળ ઉપર કરવામાં આવેલો છે.

ઠરાવ મૂકનાર કે અનુમોદન આપનાર વક્તાઓ ઘણી વખત

ઠરાવ મૂકે છે કે અનુમોદન આપે છે અને ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખે છે. વાસ્તવિક રીતે એક વખત ઠરાવ મૂકાઇ ગયો હોય તે વખતે સભાસદે તુર્ત ભાષણ કરવું જોઇએ. ઠરાવ મૂકનારે પ્રથમ ભાષણ કર્યું હોય કે તે બાબતમાં ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખ્યો હોય તો પણ તેમને જવાબ આપવાનો હક્ક હોવાથી કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. અનુમોદન આપનારને એ વખત ભાષણ કરવાનો અધિકાર નથી. તો પણ "હું અનુમોદન આપું છું," આટલું જ અનુમોદન આપનારે કહ્યું હોય તો આટલા જ શબ્દોથી તેમણે ભાષણ કર્યું છે એવું કહેવું પણ કંઇક અન્યાય ભરેલું લાગે છે. ઉપર પ્રમાણે અનુમોદન કેવળ ઔપચારિક હોય તો પોતાનો ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખવાનો અધિકાર તેમને હોવો જોઇએ. તે પછી ભાષણ કરવાની તક તેમને મળવી જોઇએ એ ઇષ્ટ છે અને આવી પ્રથા હવે માન્યતા પામી છે. જ્યાં ઠરાવને અનુમોદનની નિયમથી આવશ્યકતા નથી ત્યાં આ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે નહિ.

અનુમોદન આપનાર જ ન હોય ત્યારે તે પોતાનું ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખે એવો પ્રસંગ પણ ઉભો થતો નથી. કામ-કાજના ઔપચારિક ઠરાવ ઉપર ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખવાનો અગર તે બાબત ઉત્તર આપવાનો હક્ક કોઇને નથી. માટે 'કોમન્સ' સભામાં એવો ઠરાવ સભાસદ ઉભા રહી મૂકતા નથી. પણ ઘણી વખતે પોતાની જગાએ બેસી તે પોતાની ટોપી ઉંચી કરે છે. આનો અર્થ એવો સમજાય છે કે તેમના નામ ઉપર લખેલો ઠરાવ તેમણે કાયદેસર સભા આગળ મૂક્યો છે એવો અર્થ થાય છે. આ યુક્તિથી તે બાબત થનાર ચર્ચામાં તે ભાષણ કરી શકે છે. 'કોમન્સ' સભામાં સભા આગળ જે પ્રશ્ન હોય તે માટે ઉભા રહી કેવળ એક વાક્ય બોલે કે કાંતો માત્ર તે પ્રશ્ન જ મૂકે તો પણ તે સભાસદે ભાષણ કર્યું છે એવું ઠરે છે.

"હું અનુમોદન આપું છું" એટલું જ માત્ર ઉભા રહી કહેવું હોય તો તે ભાષણ થાય છે અને બેસીને તેવું કહી શકાતું નથી કારણ કે ભાષણ ઉભા રહીને જ કરવું જોઇએ; માટે ઘણી વખત અનુમોદન આપનારાઓ આ ટોપીની યુક્તિનો ઉપયોગ કરે છે. તે ઉભા રહેતા નથી, બોલતા નથી પણ ચર્ચામાં આગળ પડતો ભાગ લે છે. આ પ્રમાણે નિયમ ઢાંકી રાખવાની આ પ્રથા કરતાં પોતાનો ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખવાનો અધિકાર નિયમ પ્રમાણે હોવો એ વધારે હિતકર છે.

ઉપસૂચના મૂકનારને જેવી રીતે જવાબ આપવાનો હક્ક નથી તેવી જ રીતે ભાષણ કરવાનો હક્ક પણ તેમનાથી રાખી મૂકાય નહિ. એક વખત ઉપસૂચના મૂકતી વખતે ભાષણ કર્યા પછી તેમને ફરી બોલવાનો હક્ક નથી. ઉપસૂચનાને અનુમોદન આપનારથી પણ ભાષણ કરવાનો હક્ક રાખી શકાય નહિ. તેમ જ જવાબ આપવાનો કે ચર્ચામાં ફરી બોલવાનો તેમને હક્ક નથી. જે કાંઈ બોલવાનું હોય તે ઉપસૂચના મૂકતી વખતે કે ટેકો આપતી વખતે બોલવું જોઇએ. બધાને જો અનેક વખત બોલવાની તક આપવામાં આવે કે ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખવાનો અધિકાર આપવામાં આવે તો ચર્ચાને કાંઈ મર્યાદા રહેશે નહિ અને ખરી ચર્ચા પણ થશે જ નહિ. ખરા મત પ્રગટ નહિ થતાં યુક્તિપ્રયુક્તિનું પ્રદર્શન જ વધારે દેખાશે. ઉપસૂચના સભાની સંમતિથી પાછી ખેંચી લેવામાં આવી હોય તો પણ તે મૂકનારને કે અનુમોદન આપનારને ફરી ચર્ચામાં ભાષણ કરવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થતો નથી કારણ તેમણે એક વખત ભાષણ કરેલું હોય છે.

એક જ પ્રશ્ન ઉપર ફરી બોલવાનો હક્ક નથી. આનો અર્થ એ નથી કે જો નવીન પ્રશ્ન સભા આગળ આવ્યો હોય તો પણ તેની ચર્ચા કરવાનો હક્ક નથી. મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા ચાલુ હોય તે વખતે સભા તહકુબ રાખવી એવી સૂચના આવે તો તે

સભા આગળ તે નવીન પ્રશ્ન આવ્યો ગણાય છે અને એ ઉપર ભાષણ કરવાનો બધાને હક્ક છે. મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચામાં જે સભાસદોએ ભાષણ કર્યું હશે તેમને પણ આ હક્ક છે. આ પ્રશ્નની ચર્ચા તહકુબ રાખવાની સૂચના એ નવો પ્રશ્ન છે. પૂર્વ પ્રશ્નની સૂચના આવી હોય તો તે પણ નવો પ્રશ્ન છે તેમજ ઉપસૂચના સ્વતંત્રરૂપે આગળ આવી હોય તો તે પણ નવો પ્રશ્ન જ ગણાય. દરેક નવા પ્રશ્ન ઉપર બોલવાને સભાસદને હક્ક છે. દરેક જુદા જુદા પ્રશ્ન ઉપર એક વખત બોલવાનો તેમને હક્ક છે. જે શખસે એક વખતે એક પ્રશ્ન ઉપર ભાષણ કર્યું હોય તે પ્રશ્ન ઉપર તેનાથી ફરી ભાષણ કરી શકાય નહિ. જેણે એકાદ પ્રશ્ન ઉપર ભાષણ કર્યું હોય, ઉપસૂચના મૂકી હોય અગર તેને અનુમોદન આપ્યું હોય કે ચર્ચા તહકુબીની સૂચના આપી હોય કે તેને અનુમોદન આપ્યું હોય તે શખસ ફરી ઉપસૂચના લાવી ન શકે કે સભા આગળ તહકુબીની કે તેના જેવી સૂચના પણ તે મૂકી શકે નહિ, તો પણ અન્ય કોઈ શખસે એવી રીતે નવો પ્રશ્ન સભા આગળ મૂકયો હોય તો તેના ઉપર ભાષણ કરવાનો તેને હક્ક છે. એટલે જેમણે પ્રશ્ન ઉપર ઉપ-સૂચના ન લાવતાં ભાષણ કર્યું હોય તે ફરી ઉપસૂચના લાવી શકશે નહિ. પણ એવી ઉપસૂચના જો અન્ય કોઇ મૂકે તો તે ઉપસૂચના ઉપર તે ભાષણ કરી શકે, કારણ કે તે નવો જ પ્રશ્ન થાય છે. માત્ર ઉપસૂચનામાં જેટલો નવીન વિષય હોય તેટલા પુરતું જ તેમનું ભાષણ મર્યાદિત હોવું જોઇએ.

તેમજ જેણે પ્રશ્ન ઉપર એકાદ ઉપસૂચના મૂકી હોય અગર તેને અનુમોદન આપ્યું હોય તે શખસ તેજ પ્રશ્ન માટે બીજી સૂચના મૂકી શકે નહિ કે અનુમોદન આપી શકે નહિ. પણ બીજા કોઇએ મૂકી હોય અને તે નવો વિષય દરે તો તેના ઉપર તે ભાષણ કરી શકે છે. કઇ ઉપસૂચનાથી ચર્ચાનો નવો વિષય થાય છે કે સભા આગળ નવો પ્રશ્ન થાય છે તે અધ્યક્ષે ઠરાવવાનું હોય છે. ઉપસૂચના-

થી નવીન પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો ન હોય તો ફરી બોલવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થતો નથી. જે શખ્સે ચર્ચા કે સભાતહકુબીની સૂચના મૂકી હોય તે ફરી બીજી સૂચના મૂકી શકે નહિ અને જો તેવી સૂચના અન્ય ઇસમ મૂકે તો તે સૂચના ઉપર તે ભાષણ કરી શકે. આવી વ્યવસ્થા 'કોમન્સ' સભાના નિયમમાં છે.

તો પણ અનેક સંસ્થાઓમાં તેને તેજ સભાસદને હક્કથી તહકુબીની સૂચના મૂકવાનો અધિકાર નિયમોથી આપવામાં આવેલો હોય છે. સાથે સાથે સભાતહકુબીની સૂચના ઉપર ભાષણ કરવાનું નહીં પણ તે માત્ર મૂકવાની જ હોય એવો પણ નિયમ અનેક સ્વરાજ્ય-સંસ્થાઓમાં છે. એક વખતે તહકુબીની સૂચના મૂકાય એટલે ફરી તે સભાસદને તે મૂકવાનો હક્ક નથી એવું જે ધોરણ છે તેનો મુખ્ય હેતુ એવો છે કે એક પ્રશ્ન ઉપર કોઈ પણ શખ્સને બીજી વખત વાત કરવા દેવી નહિ. નિદાન ચર્ચાની શરૂઆત થતાં પહેલાં જે પ્રાથમિક ચર્ચા કે સભાતહકુબીની સૂચના આવશે તે ઉપર ભાષણ કરવાનો, ચર્ચા કરવાનો અધિકાર હોવો જોઈએ. તહકુબીનાં કારણો જાણવાં ઈષ્ટ હોય છે. ચર્ચા શરૂ થઈ ગયા પછી તહકુબીની જે સૂચના આવે છે તે સૂચના ઉપર ચર્ચાની દૃષ્ટિથી વધારે નિયંત્રણની આવશ્યકતા છે. દર અડધા કલાકે આવનાર તહકુબીની સૂચના ઉપર ચર્ચા ને ભાષણોની મનાઈ કરવાનું ધોરણ સર્વથા અયોગ્ય નથી.

જે સૂચનાઓ કેવળ સમય ગુમાવનારી (Dilatory Motions) હોય છે, જેનો ઉદ્દેશ કેવળ ચર્ચાનો નિર્ણય ન લાવી શકાય એવો હોય, તે લંબાય કે તેમાં ડખલો ઉભી થઇ સભા સ્થગિત કરવાનો હોય તો એવી સૂચનાઓનું નિયંત્રણ હોવું અત્યંત ઈષ્ટ છે. માટે ચર્ચા તહકુબ રાખવી અગર ચર્ચા શરૂ થઇ ગયા પછી સભા તહકુબ રાખવી—એ સૂચના ઉપરનું ભાષણ સૂચનાના વિષય પુરતું જ મર્યાદિત હોવું જોઇએ. લોકમતનો અંદાજ લાવવા માટે બોલ અમુક મુદત સુધી ફરતું રહેવું જોઇએ ( Circulate )—આ સૂચના

સામાન્યતઃ તેજ સ્વરૂપની હોય છે. તે ઉપરનું ભાષણ તેમાં સમાયેલા વિષય પુરતું જ મર્યાદિત હોવું જોઇએ. એટલું જ નહિ પણ અધ્યક્ષને જો એવું લાગે કે આવી સૂચના કેવળ નિયમનો ઉપયોગ અને ગેરફાયદો ઉઠાવવાની દૃષ્ટિથી મૂકાયેલી છે તો એવી સૂચના મૂકતાં બરાબર જ ભાષણ નહિ થવા દેતાં, તે માટે તુર્ત મત લેવા અગર આવી સૂચનાને ગેરશિસ્ત ગણી તે મૂકવાની પરવાનગી પણ યોગ્ય પ્રસંગે ન આપવી.

કાયદાનો મુદ્દો અગર આક્ષેપ ઉપસ્થિત થયો હોય તો તે માટે બોલવાનો બધાને હક્ક છે. મુખ્ય પ્રશ્નની ચર્ચામાં એવા સભાસદે ભાષણ કર્યું હોય તો તેથી આ હક્ક નષ્ટ થતો નથી. અર્થાત્ આ પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા થવી જોઇએ એવું અધ્યક્ષ જો જાહેર કરે તોજ આ હક્ક પ્રાપ્ત થાય છે. નહિ તો નહિ. જે શખસે આક્ષેપ લીધે હોય તેણે ચર્ચામાં ભાગ લીધો માટે આક્ષેપ લેવા માટે તે ઉભો જ ન રહી શકે એમ ન કહેવાય. આ આક્ષેપ ગમે તે સભાસદ લઈ શકે છે. એ ઉપર ભાષણ કરવાનું હોય તો માત્ર અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય ન થઈ શકે. અધ્યક્ષ ભાષણ કરવા માટે પરવાનગી આપે તો પ્રત્યક્ષ આક્ષેપ શો છે અને તે કયા નિયમ પ્રમાણે લેવામાં આવે છે એટલું જ કહી શકાય.

### ૬. અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર ચર્ચા થાય નહિ:

અધ્યક્ષના નિર્ણય બાબત વિરોધાત્મક કે ટીકાત્મક ઉલ્લેખવાળું ભાષણ જે પ્રમાણે વક્તા નહિ કરી શકે તેવી રીતે અધ્યક્ષે આપેલો નિર્ણય એ ચર્ચાનો વિષય થઈ શકતો નથી. સભાનિયમન અને સભાસંચાલન માટે અધ્યક્ષ જે નિર્ણય કરે તે આખરનો હોય છે. નિયમનો અર્થ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. તે જે અર્થ કરે અગર નિર્ણય આપે તેની અમાન્યતા સભામાં થઇ ન શકે. આપેલો નિર્ણય ભૂલ ભરેલો હોય તો તે બાબત ન્યાયની કોર્ટમાં પગલાં લેવાં. તે નિર્ણય ઉપર તે વખતે ત્યાં ચર્ચા કરવાનો

અધિકાર સભાને નથી. નારાજ થએલા સભાસદોએ સભાતહકુબીની સૂચના મૂકવી અને તેઓ બહુમત મેળવે તો સભા બંધ પણ પાડી શકાય. જરૂર જણાય તો તેમણે સભાત્યાગ કરવો. નિયમ પ્રમાણે અધ્યક્ષની વિરૂદ્ધ અવિશ્વાસનો કે તેના જેવો કોઈ ઠરાવ આવે ત્યારે જ તેમણે આપેલા નિર્ણય માટે ચર્ચા થઇ શકે છે. અન્ય પરિસ્થિતિમાં તેમણે આપેલો નિર્ણય ચર્ચાનો કે નિષેધાત્મક ઉલ્લેખનો વિષય થવા દેવો અયોગ્ય છે. "અધ્યક્ષે સાર્વજનિક સંરક્ષણ બીલ ( Public Safety Bill ) ઉપર આપેલો નિર્ણય નિયમના મુખ્ય હેતુથી વિરૂદ્ધ છે ને સભામાં નિયમનો અર્થ કરવાનો હક્ક અધ્યક્ષને હોવા છતાં તેમણે કરેલો અર્થ સરકાર સ્વીકારતી નથી અને તે સ્વસ્થ પણ બેસી રહી શકે નહિ. સરકારે નિયમ બદલવાનું ઠરાવ્યું છે."—એવી ઘોષણા ગવર્નર જનરલ લોર્ડ હેલીફેકસે વિધિમંડળ આગળ ભાષણ કરતી વખતે કરેલી. તે ઉપર અધ્યક્ષ પટેલે એવી તકરાર કરી કે એવો ઉલ્લેખ અયોગ્ય છે અને વિધિમંડળની સભામાં એવો ઉલ્લેખ કરવો તે અધ્યક્ષનું અને સભાનું અપમાન કરવા કરવા જેવું છે. અધ્યક્ષના અધિકાર ઉપર અને સ્વાતંત્ર્ય ઉપર આવી ઘોષણાથી અતિક્રમણ થાય છે—એવી દલીલો કરવામાં આવી. આ ભાષણ પછી ગવર્નર જનરલે પત્ર લખી નીચેની મતલબનો ખુલાસો કર્યો:

"અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર ટીકા કરવી અગર તે માટે નિંદા કરવી ગેરવ્યાજબી છે, એ તત્ત્વ ગવર્નર જનરલને માન્ય છે અને તેમના ભાષણનો અર્થ તેવો કરવા દેવા માટે તેમને ઘણો જ ખેદ થાય છે. સભામાં નિયમોનો અર્થ કરનારો, વ્યવસ્થા રાખનારો, અધ્યક્ષ એ એક જ અધિકારી છે એવું જે અધ્યક્ષનું કથન છે તે ગવર્નર જનરલને માન્ય છે". અધ્યક્ષ જો ગેરશિસ્તથી વર્તે તો નિયમ પ્રમાણે સભા પોતાની હકુમત ચલાવશે. નહિ તો સભાની કામની પદ્ધતિ બાબત, નિયમ બાબત—અધ્યક્ષ એ એક જ અધિકારી છે ને

તેના નિર્ણય ઉપર તુર્ત ચર્ચા થવા લાગે ને સભામાંના બહુમતથી તે રદ થવા લાગે તો અનર્થ અને અવ્યવસ્થા પ્રાપ્ત થશે. સભામાંના બહુમતના જોર ઉપર ઠરાવ પસાર થઈ શકશે એટલું જ નહિ પણ કોણે બોલવું, કેટલું બોલવું, શું બોલવું–આ બાબતના બધા નિર્ણયો બહુમતથી લેવાશે તો અલ્પ મત ધરાવનારને અન્યાય થશે ને યોગ્ય અને સાંગોપાંગ ચર્ચા અશક્ય થઇ નાના પ્રકારના મતોનો આવિષ્કાર થઈ જે સભામત બનાવવાનો હોય છે તે પ્રમાણે ન બનતાં ચર્ચા એકતરફી થઈ નિર્ણય થશે. વિચારવિનિમય થઇ સભાનો નિર્ણય થયો છે એવું કહેવાશે નહિ. ટૂંકામાં સભાનો ને ચર્ચાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ નિષ્ફળ જશે. માટે બધાને ન્યાય મળે, સભાના કામમાં વ્યવસ્થા, સભ્યતા ને સમાધાન રહે એ હેતુથી સભાના નિયમન અને સંચાલન માટેના આખરના અધિકાર પ્રમુખને હોવા ઇષ્ટ તથા આવશ્યક છે. આ બાબતના તેમણે આપેલા નિર્ણય સભાએ છેવટના ગણવા જોઇએ.

## ૭. કાગળ–પત્રમાંનો ઉલ્લેખ:

ભાષણ માટે જે મર્યાદા ઉપર કહેલી છે તે મર્યાદા ચર્ચા ઉપર હોય છે. ભાષણમાં જે ઉતારાઓ કે કાગળનો ઉલ્લેખ આવશે તે ગ્રંથ અગર કાગળપત્રો બધા સહેજે બતાવી શકાય તેવા પ્રકારના હોવા જોઈએ.

જે ગ્રંથ પ્રસિદ્ધ થયેલો હોય તે માટે તો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો જ નથી, પણ જે ગ્રંથ કે રિપોર્ટ અપ્રસિદ્ધ કે ગેરકાયદે પ્રસિદ્ધ થયેલો હોય એમાંના ફકરાઓ વાંચી બતાવવા ચર્ચાની દૃષ્ટિથી અયોગ્ય છે. જે સાધન સામગ્રી એક સભાસદ મેળવી શકે છે તે દરેકને મળવાની તક હોવી જોઇએ, તેમજ ખાનગી કાગળો કે દસ્તાવેજોમાંથી જો કંઇ વાંચી બતાવવું હોય તો તેવા કાગળપત્રો વાંચનારે સભા આગળ મૂકવા જોઇએ. કાગળ ગુપ્ત કે ખાનગી સ્વરૂપના છે અને તે કારણે સભા આગળ ન મૂકતાં તે ઉપર અધિકાર રાખી જો વિધાનો કરી દેવામાં આવે તો સભા આગળ અન્યાય

થયેલો ગણાય. સભા આગળ કાગળ ધરવો હોય અને પૂરા જોશથી વિધાનો કે વક્તૃત્વ કરવાનું હોય તો એવો કાગળ પૂરો વાંચી બતાવવો જોઇએ કે સભા આગળ મૂકવો જોઇએ. આમાંનો બધો મજકુર સભાસદોએ જાણવો જોઇએ. તે ખરો છે કે બનાવટી છે તેની પરીક્ષા કરી શકાય તેવી પરિસ્થિતિ હોવી જોઈએ. સભા એ ન્યાયાલય જેવી નિર્ણય કરવાની એક અગત્યની ઘટના છે, માટે ન્યાયાલયમાં દાખલ ન કરવામાં આવેલા કાગળોનો ઉલ્લેખ જેવી રીતે કરી શકાતો નથી, તેવીજ રીતે સભાનું પણ હોવું જોઇએ. વિધિમંડળમાં આ નિયમને કેટલીક મર્યાદા છે. જે કાગળપત્ર સાર્વજનિક હિતની દૃષ્ટિથી સભા આગળ મૂકવા ઇષ્ટ નથી તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તો પણ તેવા કાગળો સભા આગળ મૂકાતા નથી. તેમજ સરકારનો ગુપ્ત પત્રવ્યવહાર, ખાતામાં અરસપરસ થયેલો પત્રવ્યવહાર, સરકારને મળેલી કાયદાપંડિતોની સલાહ અગર અન્ય લેખી સલાહ કે મસલત–તે બાબતોનો ઉલ્લેખ થાય છતાં પણ સરકાર તે બાબતના કાગળો વિધિમંડળ આગળ મૂકતી નથી. આવો જ રિવાજ બ્રિટિશ પાર્લામેન્ટમાં છે. તેમજ જે કાગળો ખાનગી સ્વરૂપના કારણે ન્યાયની કોર્ટમાં દાખલ થઇ શકતા નથી તેવા કાગળો વિધિમંડળમાં દાખલ કરવા ફરજ પાડી ન શકાય. તો પણ ન્યાયની દૃષ્ટિથી અને યોગ્ય પ્રમાણમાં ચર્ચા થવા માટે જે કાગળનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તે કાગળો સભા આગળ આવવા જોઇએ એવું જે ધોરણ છે તેને સાર્વજનિક દૃષ્ટિથી જ માન્ય કરવામાં આવ્યું છે. જે કાગળો સભા આગળ ન મૂકાય તે કાગળો આ સર્વસાધારણ તત્ત્વને અપવાદ ગણાય. આ અન્યાયથી કેટલાક કાગળો સંસ્થાના હિતની દૃષ્ટિથી આગળ ન આવવા દેવા જેવા હોય તો તે બાબત ઉલ્લેખ કરવા દેવો પણ તે કાગળો સભા આગળ ન લાવવા દેવા એવો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરી શકે છે. વિધિમંડળમાં આ ઉપરાંત કયા કાગળો સભા આગળ લાવવા દેવા ને કયા કાગળો ન લાવવા દેવા

તે બાબતનો અધિકાર તેમને આપવો ઇષ્ટ છે. કેવળ સત્તાધીશ પક્ષે કેટલાક કાગળોનો ઉલ્લેખ કરવો ને તેવા કાગળો સભા આગળ મૂકવા અનિષ્ટ છે એવું કહી તે બાબતની માગણી નામંજૂર કરવી એ બાબત અયોગ્ય ગણાય.

## ૮. ડખલો:

ભાષણ ઉપર ને ચર્ચા ઉપર જે મર્યાદાઓ સર્વમાન્ય થયેલી છે તેમાંનો મુખ્ય હેતુ ચર્ચા બંધ કરવાનો હોતો નથી પણ તેમાં વ્યવસ્થા અને ન્યાય સચવાય એ હેતુથી જ આ મર્યાદાઓ નક્કી કરવામાં આવેલી હોય છે. તમામ પ્રકારના વિચારો સભા આગળ આવે, અનેક પ્રકારના મતોની સ્પષ્ટતા થાય અને અલ્પમત ધરાવનારને અન્યાય થાય નહિ, એ માટે બધાને યોગ્ય તક મળે એવું સભાસંચાલન હોવું જોઇએ. ભાષણ સ્વાતંત્ર્ય એટલે ટંટોફિસાદ કરવાનું સ્વાતંત્ર્ય નથી. આ વાત સભાસદોએ સ્વીકારવી જોઇએ. જેમ બહુમતી પક્ષે સહિષ્ણુતા બતાવવી જોઇએ એ વાત જેટલી ખરી છે તેટલી જ અલ્પમતવાળા પક્ષે સારી અભિરુચિ બતાવવી એ વાત પણ ખરી છે. સભાના અને સંચાલનના નિયમો બહુમતવાળાના હાથમાં જેમ જુલમ કરવાનું એક સાધન થઇ પડે છે તેવી જ રીતે સભામાં ડખલો ઉભી કરવી અને સભાનું કામ નિષ્કારણ લંબાવવાનો પ્રયત્ન કરવો એ પણ એક શસ્ત્ર અલ્પસંખ્યાંકોના હાથમાં હોય છે. સેંકડો ઉપસૂચનાઓ મૂકવી, ઘડીએ ઘડીએ તહકુબીની સૂચનાઓ મૂકવી, દરેક પ્રશ્ન ઉપર પોલ માગવો, શકય હોય તેટલા વધારે ઇસમોએ અને શકય હોય તેટલો વખત વધારે ભાષણો કરવાં આ બધું નિયમમાં રહી કરી શકાય છે ને કરાય છે પણ ખરૂં. આથી વિરૂદ્ધ ઠરાવને અનુમોદન મળતાં જ તે ઠરાવમાં મત લેવા જોઇએ એવી સૂચના મૂકવી, ચર્ચા ન થવા દેવી, કોરમ તોડવું, મહત્ત્વના અને જરૂરી પ્રશ્ન માટે સાધારણ નિયમ બાજુએ મૂકી ઉતાવળથી કામ કરી લેવું–આ બધી બાબતો પણ નિયમની કક્ષામાં રહી કરી શકાય છે. નિયમોનો દુરુપયોગ થાય નહિ, અને

સભાસદ નિયમના આધારે સભાકાર્યમાં ડખલો ઉભી કરે નહિ તે તરફ લક્ષ રાખવાનું કામ અધ્યક્ષનું છે અને જ્યારે વક્તાના અનિષ્ટ હેતુ વિષે અધ્યક્ષની ખાત્રી થઇ હોય તે પ્રસંગે તેમણે ચર્ચાને મર્યાદા મૂકવી જોઇએ. પ્રથમ કહી ગયા પ્રમાણે જાણીજોઇને ડખલો ઉભી કરનાર વક્તાને ભાષણ બંધ કરવા માટે પણ અધ્યક્ષે હુકમ કરવો જોઇએ. સૂચના માટે એકદમ મત લેવા જોઇએ અને યોગ્ય પ્રસંગે સૂચના કે ઉપસૂચના મૂકવા માટે જ પરવાનગી ન આપવી જોઇએ. નિર્ણય પ્રમાણે નહિ વર્તનાર સભાસદને સભા છોડી જવા કહેવાનો તેમજ જો સભામાં તે તે પ્રમાણે ન કરે તો તેવા સભાસદને હાંકી મૂકવાનો હક્ક અધ્યક્ષને છે.

### ૯. ગેરવર્તન:

સભામાં શાન્તિ જળવાય એ દૃષ્ટિથી જરૂરી તેટલી મર્યાદા નક્કી કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. અસભ્ય વર્તન કરનાર સભાસદને, ગુંડાગીરી કે તોફાન કરનાર સભાસદને સભામાંથી હાંકી મૂકવાનો અધિકાર દરેક અધ્યક્ષને હોવો ઇષ્ટ છે અને આ અધિકાર સર્વમાન્ય છે. કેટલાક પ્રસંગે અપરાધી સભાસદનું સભાસદત્વ કેટલીક મુદત સુધી રદ કરવાનો અધિકાર પણ અધ્યક્ષને હોવો ઇષ્ટ ઠરે છે. એક દિવસ પૂરતું સભાસદત્વ રદ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને હોવો જોઇએ પણ તે કરતાં વધારે મુદત સુધી જો તે રદ કરવાનું હોય તો તેવું કરવા માટે સભાની સંમતિ હોવી જોઇએ અને સભા તે બાબતનો યોગ્ય નિર્ણય આપી શકે તે માટે અપરાધી સભાસદને જરૂરી ખુલાસો કરવાની તક આપવી જોઇએ. સાધારણ રીતે ગુન્હેગારના ગુના માટેની ચોકસી થાય તે સિવાય કે અપરાધી સભાસદને પોતાનું કથન સભા આગળ મૂકવા તક આપ્યા સિવાય સભાએ તે બાબતનો નિર્ણય કરવો નહિ.

### ૧૦. કાલ મર્યાદા:

સભાસદના–વ્યક્તિગત સભાસદના–ભાષણ માટે અને દરેક

વિષયની ચર્ચા માટે કાંઇક પણ કાલમર્યાદા રહેવી યોગ્ય છે. સાધારણ રીતે ઠરાવ મૂકનારે ૨૦ મિનિટ કરતાં વધારે બોલવું નહિ અન્ય વક્તાઓએ પંદર મિનિટ કરતાં વધારે ભાષણ લંબાવવું નહિ. જ્યાં જવાબ આપવાનો અધિકાર હોય ત્યાં જવાબરૂપે કરવાનું ભાષણ વક્તાએ પંદર મિનિટમાં પૂરૂં કરવું. ચર્ચિત વિષયના તજ્ઞ તરીકે જે પ્રસિદ્ધ સભાસદો અને પક્ષ–પ્રમુખો હોય તેઓને જો વધારે વખત આપવામાં આવે તો ચર્ચાને બાધ નહિ આવતાં ચર્ચા સારી રીતે થાય છે. જે ભાષણ સભાને પસંદ હોય તે ભાષણનો વખત જો વધારે લંબાવવા દેવામાં આવે તો તેટલા માટે અધ્યક્ષ ઉપર કોઈ આક્ષેપ લેતું નથી. કાલમર્યાદા હોય તો અણગમતું ભાષણ પણ શ્રોતાઓ સાંભળે છે. તાળીઓ પાડવાથી કે બુમાબુમ થઈ ભાષણ પૂરૂં થાય તે કરતાં ભાષણ કરવાની મર્યાદા પૂરી થઈ તે કારણે તે પૂરૂં કરવું, આ ધોરણ સદભિરૂચિ અને સહિષ્ણુતા બતાવે છે. કાલમર્યાદા હોય માટે ગમે તે બોલવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થતો નથી, તો પણ અલ્પમત ધરાવનાર વક્તાને અધ્યક્ષ જો વધારે તક આપે તો ચર્ચામાં કટુતા ઉત્પન્ન થતી નથી. નિદાન તે ઓછી થાય છે. શ્રોતાઓ વિરૂદ્ધ હોઇ ભાષણને માટે નિયમિત વખત અને તેમાં પણ કડક નિયંત્રણ થાય તો વક્તા વધારે ચીડાઈ જવાની શક્યતા હોય છે. મનમાંનો ઉકળાટ કાઢી નાખવા દેવાથી વક્તા રાજી થાય છે અને શ્રોતાઓ પણ આનંદ પામે છે. તો પણ ભાષણ ગ્રામ્ય અને અસભ્ય થશે નહિ તે બાબતની કાળજી અધ્યક્ષે રાખવી જોઇએ.

કેટલીક વખતે ચર્ચાનો વિષય મહત્ત્વનો હોય છે. તે વખતે ભાષણની કાલમર્યાદા વધારવી કે કાલમર્યાદા સમૂળગી નહિ રાખવી તે પણ ઇષ્ટ ઠરે છે. એવા પ્રસંગે પ્રસંગ જાણી વક્તાએ ભાષણ કરવું જોઇએ અને પુનરૂક્તિ અને અપ્રસ્તુત મુદ્દાઓ તેમણે વર્જ્ય કરવા જોઈએ. વક્તાએ આ વાત લક્ષમાં રાખવી જોઇએ કે તે શ્રોતાઓના મનને કંટાળો ઉપજાવે તેવું ભાષણ કરી તેમનું મન

આકર્ષી શકે નહિ. ઉભુ રહેવું, ગરદન ટટાર કરી ભાષણ કરવું અને ન્યાયાધીશ ઝોકાં લેવાની શરૂઆત કરે તે પહેલાં જ ભાષણ પુરૂં થાય તેા જ તે પ્રભાવી ઠરે છે–એ જ ઉપદેશ સભામાંના વક્તાઓને પણ લાગુ પડે છે. ( Stand up, speak up and bring your argument to a close, before the learned judge to dose ). વિષયનું મહત્ત્વ જાણી જ્યારે ભાષણને કાલમર્યાદા રાખવામાં આવેલી હેાતી નથી ત્યારે તે ધેારણ જ અયેાગ્ય ઠરવાનેા પ્રસંગ ન આવે એવી રીતે વિષયની ચર્ચા થવી જોઇએ. કાલમર્યાદા વધારતી વખતે કે દૂર કરતી વખતે સભાની પ્રથમ સંમતિ લેવી ઇષ્ટ છે ને તેવેા રિવાજ પણ છે. તેવી જ રીતે જ્યાં કાલમર્યાદા નથી એવા વિષય ઉપર સભાની સંમતિથી કાલ-મર્યાદા મુકવી પણ ઇષ્ટ હેાય છે અને તેવેા રિવાજ પણ છે. વિષયની ચર્ચા શરૂ થતાં પહેલાં તે ચર્ચા કેટલા વખત સુધી ચાલુ રહેશે તેનેા નિર્ણય જ્યાં નિયમ હેાય ત્યાં તેવા પ્રસંગે અધ્યક્ષે સભાની સંમતિથી કરવેા. જ્યાં નિયમ પ્રમાણે કાલમર્યાદા હેાય છે ત્યાં પ્રસંગનું મહત્ત્વ જાણી પેાતે થઇને યા સભાની સંમતિથી તે મર્યાદા વધારવી. જ્યાં નિયમથી કાલમર્યાદા નથી–દાખલા તરીકે વિધિમંડળના બીલ ઉપરના ભાષણ પ્રસંગે–ત્યાં પણ જો ભાષણ અપ્રસ્તુત પુનરૂક્તિપૂર્ણ યા ભાષણસ્વાતંત્ર્યનેા દુરૂપયેાગ કરનારૂં, નિયમેાનેા દુરૂપયેાગ કરી જાણી જોઇને ડખલ કરનારૂં હેાય તેા યેાગ્ય પ્રસંગે તે બંધ કરવા અધ્યક્ષે હુકમ આપવેા.

કાલમર્યાદા છે તેથી ચર્ચા અધુરી ન રહે અને કાલમર્યાદા નથી માટે ચર્ચાનેા અપચેા ન થાય આ બંને બાબતેા અધ્યક્ષે યેાગ્ય નિયંત્રણથી સાચવવી જોઇએ.

વ્યક્તિશઃ વક્તાના ભાષણની મર્યાદા ઠરાવવી એ જેવી રીતે ઇષ્ટ છે તેવી જ રીતે ચર્ચા બાબતની મર્યાદા ઠરાવવી ઇષ્ટ છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓ ( Statutory Bodies ) ની સભા વારે ઘડીએ

બોલાવવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત એક વખત બોલાવવામાં આવેલી સભા એક જ દિવસ ચાલે છે એવું નથી. આવી સભામાંના વિષય ઉપરની ચર્ચા માટે પણ કાલમર્યાદા મૂકવી ઇષ્ટ છે. જે સંસ્થાઓ ઇચ્છાસિદ્ધ હોય અને જેમની સભા વર્ષમાં એક બે વખત ભરાય છે તેવી સભામાં ચર્ચાકાલને મર્યાદા મૂકવી અત્યંત ઇષ્ટ છે. સહકારી સંસ્થા, વેપારી કંપનીઓની સભા, રાજકીય પક્ષોની સભા, વાંચનાલયો જેવી સંસ્થાઓની સભા–એવી સભાઓ રોજને રોજ કે વારાફરતી બોલાવી શકાતી નથી. મહામંડળ (General body) ની સભા આખા વર્ષમાં બહુમાં બહુ એક બે વખત ભરાય છે અને તે પણ ૩–૪ કલાક કરતાં વધારે વખત કામ કરી શકતી નથી. આ વાત લક્ષમાં લેતાં સભામાં આવનાર વિષય ઉપરની ચર્ચા અમર્યાદિત કાલ ચલાવવા દેવી અશક્ય છે. માટે એવી સભાઓમાં દરેક વિષયની ચર્ચાની શરૂઆત કરતાં પહેલાં સદરહુ વિષય ઉપર કેટલા વખત સુધી ચર્ચા ચાલી શકે તે બાબત અધ્યક્ષે સભાની સંમતિથી ઠરાવવી, યા દરેક વિષયને માટે કેટલો વખત આપવામાં આવશે તે ઠરાવી લેવું અને નક્કી વખત પૂરો થતાં ચર્ચા બંધ કરી પ્રશ્ન જે સ્થિતિમાં હોય તે સ્થિતિમાં જ તે બાબત માટે મત લેવા. નક્કી કરેલો વખત ( Allotted time ) પૂરો થતાં જ ચર્ચાબંદીની સૂચના મૂકવાની જરૂર હોતી નથી. ચર્ચાબંદી કયારે કરવી એ બાબતનો વખત પ્રથમથી જ નક્કી કરવાથી આ સવાલ ઉભો થતો નથી. નક્કી કરેલા વખતમાં મુખ્ય પ્રશ્ન અને તે ઉપરની ઉપસૂચના આ બધી બાબતોનો વિચાર થવો જોઇએ. વક્તાઓએ કયા ક્રમથી ભાષણ કરવું, તે ક્રમ અધ્યક્ષે ન્યાયબુદ્ધિથી ઠરાવવો જોઇએ. ઘણી વખતે વિષયની ચર્ચા માટે નિયમમાં કાલમર્યાદા નક્કી કરવામાં આવેલી હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓમાં કાર્યકારી મંડળનો ઠરાવ પસાર થયા પછી વ્યક્તિગત સભાસદનાં કામ હાથ ઉપર લેવામાં આવે છે અને તે માટે નિશ્ચિત વખત આપવામાં આવેલો હોય છે. નિશ્ચિત કરેલા વખતમાં જેટલી

અને જેટલા વિષયની ચર્ચા થઈ શકે તેટલી જ ચર્ચા કરી શકાય અને વખત પૂરો થતાં જ ચર્ચા પણ પૂરી થશે.

વિધિમંડળોમાં કેટલાક વિષયોની ચર્ચા બાબત કાલમર્યાદા નિયમમાં જ હોય છે. અંદાજપત્રક ઉપરની ચર્ચા નિશ્ચિત દિવસ સુધી ચાલે છે. માગણીઓ ઉપરની ચર્ચા અમુક દિવસમાં પૂરી થવી જોઇએ એવું ધોરણ છે. વખત પૂરો થતાં જ ચર્ચા બંધ થાય છે અને જેનો નિર્ણય ન થયો હોય તેવી માગણીઓ માટે અધ્યક્ષ એક પછી એક મત લે છે. માગણીઓ મૂકવામાં આવે છે અને તુર્ત તે બાબત અધ્યક્ષ મત લે છે. એવું કરવા સારૂ ચર્ચાબંદીની સૂચનાની આવશ્યકતા નથી. તેમ જ તે વખતે સભાતહકુબની સૂચના યા અન્ય ગમે તેવી સૂચના યા ઉપસૂચના અધ્યક્ષ સ્વીકારતો નથી. આપવામાં આવેલા વખત ( Allotted-time ) માં ચર્ચા પૂરી થવી જોઇએ અને તે પ્રમાણે જો તે પૂરી ન થાય તો ઉપર કહેલી રીતે તે પૂરી કરવામાં આવે છે અને સભાનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિને રમુજથી guillotine કહે છે. અંદાજપત્રક ઉપરની ચર્ચા માટે જેવી રીતે મર્યાદા હોય છે તેવી જ રીતે નાણાંકીય વ્યવસ્થાના બીલ માટે રીવાજ હોતો નથી. નાણાંકીય વ્યવસ્થા માટેના બીલ ( Finance Bill ) ઉપરની ચર્ચાની મર્યાદા હોતી નથી. કારણ તે બીલ હોય છે જે પસાર થઇ તેને કાયદાનું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થવાનું હોય છે. નિશ્ચિત સ્વરૂપનો તાત્કાલિક સાર્વજનિક મહત્ત્વનો પ્રશ્ન હોય તો તેની ચર્ચા માટે સભાતહકુબીનો ઠરાવ લાવી શકાય છે અને તે ઉપરની ચર્ચા બે કલાકમાં પૂરી થવી જોઇએ એવો નિયમ છે. આ કાલમાં ચર્ચા જો પૂરી ન થાય તો તે વિષય અનિર્ણિત રહે છે અને તે ફરી સભા આગળ મૂકી શકાતો નથી.

## ૧૧. સભામાંનું વર્તન:

નિશ્ચિત વિષયનો વિચાર કરવા માટે એકત્રિત થયેલા સભા-

સદોનું મિલન એ જ ખરો અર્થ સભા શબ્દનો છે. જેવી મર્યાદાઓ ભાષણ કરનાર સભાસદે કેવી રીતે બોલવું, શું બોલવું, ક્યારે બોલવું, કઈ બાબત ઉપર ચર્ચા કરવી–તે માટે મૂકવામાં આવેલી છે તેવી જ મર્યાદાઓ સભાનું કાર્ય સફળ થાય તે હેતુથી સાંભળનાર સભાસદો ઉપર પણ મૂકવામાં આવે છે. અધ્યક્ષ, વક્તાઓ, એ બધાજ નિયમોથી બદ્ધ હોય છે. જે સભાસદ હોય તે સભામાં ઉપસ્થિત થતાં તેમાં ભાગ લેવાનો અધિકારી થાય છે. સાર્વજનિક સભામાં જાહેર આમંત્રણથી હાજરી આપનાર શ્રોતાઓ તે સભાના સભાસદ હોય છે. સંઘટિત ને નિયમથી ચાલનારી સભાનું સભાસદત્વ એ કાંઇ તે સભામાં કેવળ હાજર રહ્યા હોય તેથી મળતું નથી. ઘટના પ્રમાણે અરજ કરી સભાસદ થવું જોઇએ યા એકાદ ભાગ ( share ) લઈ અગર ચૂંટણીમાં ચૂંટાઇને આવવું જોઇએ. એક વખત સભાસદ થઈ ગયા પછી જ્યાં સુધી નિયમ પ્રમાણે સભાસદત્વ કાયમ છે ત્યાં સુધી સભામાં હાજર રહેવાનો અને તેમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર તે ઇસમને છે. સભામાં હાજર રહેવાનો ને તેમાં ભાગ લેવાનો હક્ક પણ તે સભાસદે નિયમ પ્રમાણે વાપરવો જોઇએ. જ્યારે સભાસદ વક્તા ન હોય તે વખતે તેમણે પોતાની જગાએ બેસી રહેવું જોઇએ અને શાંતિ જાળવવી જોઈએ. સભાસદો જો અંદર અંદર વાતો કરવા લાગે તો વક્તાનું ભાષણ સંભળાશે નહિ અને ચર્ચાને ખામી પહોંચશે. જે સભાસદો કેવળ શ્રોતાઓ હોય છે તે સભાસદોએ સભા ચાલુ હોય તે વખતે સભાસ્થાનમાં એક જગાએથી બીજી જગાએ નિષ્કારણ ફરવું જોઇએ નહિ. શક્ય હોય તો અધ્યક્ષ અને વક્તા વચ્ચેથી પસાર ન થવું. જો જવું જ હોય તો નીચે નમીને જવું કે જેથી વક્તાને ડખલ ન થાય. સભા ચાલુ હોય તે વખતે વારંવાર સભાગૃહ બહાર જવું અને ફરી પાછા આવવું નહિ. એવું કરવાથી સભાકાર્યમાં ડખલ ઉભી થાય છે. જે વખતે જરૂર હોય તે વખતે

જ પ્રવેશ કરવો અને તે પણ નિયમથી વગર અવાજે કરવું. વિધિમંડળમાં સભાગૃહમાંથી બહાર જનાર સભાસદ પ્રથમ પોતાની જગા ઉપર ઉભો રહે છે, અધ્યક્ષને નમીને નમસ્કાર કરે છે અને પછી સભાગૃહ છોડે છે. સભાગૃહમાં પ્રવેશ કર્યા પછી તે જરા નમીને અધ્યક્ષને પ્રણામ કરે છે અને પછી પોતાની જગાએ બેસી જાય છે. સભા ચાલુ હોય તે વખતે સભાગૃહમાં તેમણે શાંતિ રાખવી જોઇએ અને નિષ્કારણ હાથમાંના અખબારો ફડફડાવી અવાજ કરવો નહિ. ખરેખર સભાસદોએ ચાલતી ચર્ચા સાંભળવી જોઈએ અને તે વખતે તેમણે કાંઈપણ વાંચન ચાલુ રાખવું ન જોઇએ અને જો વાંચવું જ હોય તો તે પુસ્તક ઊંચું પકડી મોટેથી વાંચવું નહિ. જેને ભાષણ કરવું હોય તેણે તૈયાર થવા માટે જરૂર વાંચવું; પણ તે મનમાં વાંચવું અને જે તરફ બીજાનું લક્ષ ન ખેંચાય તેવી રીતે વાંચવું. જો તેમના વાંચન તરફ અન્ય સભાસદનું લક્ષ ખેંચાય તો સભાના કાર્યમાં અશાંતિ ઉત્પન્ન થાય છે.

સભાગૃહમાં સભા ચાલુ હોય તે વખતે ભેગા થઈ ઉભા રહેવું નહિ. સભા ચાલુ હોય તે વખતે સર્વ સભાસદોએ બેસવું જોઈએ અને એકલા વક્તાએ ઉભા રહી ભાષણ કરવું જોઇએ. સભા ચાલુ હોય તે વખતે સીગારેટ પીવી, ચહા પીવી, યા અન્ય પીણાં પીવા અને કાંઇપણ ખાવું એ બાબત શિષ્ટસંમત નથી. નરેન્દ્ર મંડળમાં ખાવું, પીવું, તમાકુ પીવી-એ બાબતમાં બધાને સભા ચાલુ હોય તે વખતે કરવા છૂટ હોય છે. તેથી સભાસદનું લક્ષ કામકાજના કાગળો ઉપર નહિ રહેતાં કેક તથા કેળાં વગેરે ખાવાની વસ્તુઓમાં તેમનું મન રમમાણ થાય છે. અને તે સભાને ક્ષુધાશાંતિભુવનનું સ્વરૂપ આવે છે. યોગ્ય વાતાવરણ સિવાય સારી ચર્ચા થઇ શકે નહિ. બીજા કોઈ વિધિમંડળમાં આવી પરવાનગી નથી. આ સગવડ બધાને અપાય તો પાણી યા અન્ય પીણાં લઈ આવનારાઓની આવ-જા શરૂ થાય છે અને સભાનું કામ શરૂ થઇ શકતું નથી. સભાગૃહની

પાસે, પણ સભાગૃહની બહાર, પીણાંઓ યા તમાકુ પીવાની જગા હોવી જોઇએ. સભા ચાલુ હોય તે વખતે બીડીઓ પીવાની સગવડ અપાય તો સભામાં પ્રકાશના બદલામાં બધી જગાએ ધુમાડો જોવામાં આવશે.

કેટલાંક વિધિમંડળમાં મતગણત્રી વખતે ( during division) સભાસદને બીડી પીવાની છૂટ હોય છે. મતગણત્રી જો પ્રત્યક્ષ સભાગૃહમાં થતી હોય તો આ પરવાનગી પણ અપાતી નથી. મતગણત્રી માટે સભાસદને મત આપવાની ઓરડી (voting lobby) માં જો જવું પડતું હોય તો જ આ સગવડ અપાય છે. કારણ આવા પ્રસંગે સભા આગળ બીજું કામ હોતું નથી. સભાસદો મત આપવા માટે જાય છે. જરાક અનૌપચારિક વાતાવરણ ઉત્પન્ન થાય છે. આ અપવાદ છોડી દઈએ તો સભાસદ ગમે તેટલા મોટા દરજ્જાના હોય તો પણ તેમણે આ નિયમ પાળવો જોઈએ. સભાના અધ્યક્ષને પણ આ નિયમ લાગુ પડે છે. સભાની પ્રતિષ્ઠા રાખવાની ખરી જવાબદારી અધ્યક્ષ ઉપર છે. તેનું વર્તન આદર્શ હોવું જોઈએ.

દરેકને માટે મુકરર કરેલી જગાએ સભાસદોએ બેસવું જોઇએ. જો જગા નિશ્ચિત કરવામાં ન આવેલી હોય તો સૌએ પોતપોતાના જૂથમાં બેસવું. એક વખત એક જગા ઉપર બેઠા પછી સભા પૂરી થતાં સુધી તે જગા છોડવી નહિ. ઘડીએ ઘડીએ જગા બદલવાથી સભામાં નિષ્કારણ ડખલ થાય છે અને વક્તાઓનો ક્રમ ઠરાવતી વખતે અધ્યક્ષને ત્રાસ થાય છે. નિશ્ચિત જગા હોય તો કયું જૂથ ક્યાં આવેલું છે, કયો સભાસદ ક્યાં છે—તે બાબત અધ્યક્ષ જાણી શકે છે. સામાન્યતઃ વિધિસિદ્ધ સંસ્થાના સભાગૃહમાં સભાસદને જગા મુકરર કરી આપવી એ ઇષ્ટ છે. વિધિમંડળમાં આ રિવાજ છે. દરેક પક્ષ માટે એક નિશ્ચિત ભાગ આપવામાં આવે છે; અને તે ભાગમાં તે પક્ષના લોકોએ કેવી રીતે બેસવું તે એવો પક્ષ ઠરાવે છે. આ બાબતની વ્યવસ્થાથી સભામાં સુલભતા આવે છે.

પોતાની તરફેણના કે વિરૂદ્ધના કોણ–એ બાબતનું જ્ઞાન સભાસદોને સહેજે મળે છે; માટે સભાસદોની જગા મુકરર કરેલી હોવી જોઇએ. પણ જ્યાં એવું કરવું શકય ન હોય ત્યાં સભાસદે પોતાની બેસવાની જગા એક વખત નક્કી કર્યા પછી તે જગા સભા પૂરી થતાં સુધી છોડવી નહિ. મતગણત્રી વખતે જ્યારે મતદાનની ઓરડીમાં જવાનું હોય તે વખતે ભેગા ઉભા રહી હળવા અવાજે બોલવા માટે ઘણાંખરાં વિધિમંડળમાં પરવાનગી હોય છે. એ જગા છોડી સભાગૃહમાં ભટકવું, ગરદી કરવી, ચર્ચા કરવી–એ માટે બંધી છે અને સભાકાર્યની સફળતા માટે આવી બંધી હોવી ઇષ્ટ છે. પોત પોતાની જગા ઉપર દરેક સભાસદે સભ્યતાથી બેસવું જોઇએ. આડા થઈ સુઈ રહેવું, અવ્યવસ્થિત રીતે સભામાં બેસવું–એવી બાબતો જો સભા ચાલતી વખતે કરાય તો તે સભાની અપ્રતિષ્ઠા કર્યા જેવું થશે.

જે ભાષણ સભાગૃહમાં થાય તે બધાંએ શાંતિથી સાંભળવું જોઇએ. વક્તાના ભાષણમાં વારેઘડીએ ડખલો ઉભી કરવી, એક પછી એક નિષ્કારણ સવાલ પૂછી હેરાન કરવા, વચમાં કાંઇ બૂમ પાડી વક્તાના વક્તૃત્વમાં ને વિચારપ્રવાહમાં નિષ્કારણ ધાંધલ ઉત્પન્ન કરવી, આ બાબતો ખાસ ત્યાજ્ય છે. એક સરખા પ્રશ્ન પૂછવામાં આવે તો મુખ્ય પ્રશ્ન બાજુએ રહી જાય છે અને ઘણી વખતે લડાઈનું વાતાવરણ ઉત્પન્ન થાય છે. વક્તા કોઇ સાક્ષી નથી કે તેની તપાસણી થવી જોઇએ. તેમના વિધાનો અને તેમની વિચારસરણી પસંદ ન હોય તો તે નાપસંદગી બતાવવા માટે લાગલાગટ હાથ પછાડવા, બૂમો પાડવી–એ વાતો શિષ્ટતાને સંમત નથી. પોતાની તીવ્ર નાપસંદગી બતાવવા માટે જરાક વખત સુધી સ્વાધ્ય છોડી જવું, આ એક પરિણામકારક ઉપાય છે. " નીચે બેસો," " બોલવા દો," " શાબાશ, શાબાશ "–એવા ઉદ્ગારો યોગ્ય વખતે અને યોગ્ય પ્રમાણમાં ઉચ્ચારવામાં આવે તો હરકત નથી. વક્તાની હાંસી કરવા માટે હસાહસ કરવી, તાળીઓ પાડવી, એ તેમનું અપમાન નથી

પણ સભાનું અપમાન છે. આ વાત લક્ષમાં રાખવા જેવી છે. વક્તાને કાંઇ પ્રશ્ન પૂછવા હોય તો તે ઉભા રહી પૂછવા જોઇએ અને એવા પ્રશ્ન પૂછવા માટેની તક જો વક્તા નીચે બેસીને આપે તોજ સવાલ પૂછાય. પ્રશ્નો પણ એક સરખા પૂછવા અયોગ્ય છે. પ્રશ્ન ખરેખર પ્રશ્નના રૂપમાં જ જોઈએ. તેનું સ્વરૂપ વાદવિવાદાત્મક ન હોવું જોઈએ. તેવું હોય તો તે ખરેખર પ્રશ્ન રહેતો નથી, પણ તે એક પ્રકારનું ભાષણ થાય છે. જો હક્ક હોય તો પ્રશ્નના બદલામાં તેમણે ભાષણ કરવું ઈષ્ટ ઠરે છે. શ્રોતાઓના પ્રશ્નથી યા ઘોષણાથી યા ટીકાત્મક વાક્યથી થનાર ડખલોથી ઘણી વખત ચર્ચાને ઈષ્ટ સ્વરૂપ આવે છે અને ચર્ચામાં પ્રસન્ન વાતાવરણ ઉત્પન્ન થાય છે. વિનોદી, માર્મિક, વિશેષ સ્પષ્ટતા કરનારી ઘોષણા જો મુદ્દાસર હોય તો ડખલો ઉભી થતી નથી પણ તે બહુ જ ટૂંકા અને આકર્ષક શબ્દોમાં હોય તોજ તેની મઝા છે. નહિ તો નિષ્કારણ તકરારો થવાનો પ્રસંગ આવે છે અને તેવું થવું અનિષ્ટ હોય છે. વક્તાને ભાષણ કરવામાં જે ડખલો ઉત્પન્ન થાય, તેવી ડખલો અધ્યક્ષે ન થવા દેવી જોઇએ. "શેમ, શેમ" એવી એક સરખી બૂમો પાડવી, એ રિવાજ બંધ કરવો જોઇએ, કારણ એવી બૂમો પાડવાથી ભાષણમાં ડખલ ઉત્પન્ન થાય છે અને સભાશાંતિનો ભંગ થવાનો પ્રસંગ આવે છે. પક્ષભાવના ડખલોથી તીવ્ર થઇ વાતાવરણ મલીન થાય નહિ તેની કાળજી અધ્યક્ષે લેવી જોઈએ. પણ માર્મિકતા અને હાજરજવાબીને યોગ્ય તક અપાય તો ચર્ચાથી ઉત્પન્ન થયેલી કટુતા ઓછી થાય છે. ખાંડ ઉપરની જકાત માટેના સવાલ જવાબો ચાલતા હતા ને વાતાવરણ ગરમ થતું હતું. તે વખતે એક સભાસદે નીચે પ્રમાણેનું વાક્ય કહી વાતાવરણમાં ઘણો જ ફેરફાર કરી નાખ્યો. તે સભાસદે કહ્યું કે, "મોઢામાં ખાંડ હોવા છતાં નામદાર સભાસદો જો મીઠું બોલી ન શકે તો દેશી ખાંડનું ગળપણ ખરેખર ઓછું થયું છે કે શું?" મોટરની ગતિ ઉપર નિયંત્રણ મૂકવું, એ વિષય ઉપર બોલનાર એક

મદ્રાસી વક્તા એટલી બધી ઉતાવળથી ભાષણ કરતા હતા કે જે સમજવું સભાસદોને અશક્ય થઈ પડયું. આ વખતે એક સભાસદે ગંભીર રીતે કહ્યું કે, "ભાષણની ગતિ ઉપર સરકારે એકદમ નિયંત્રણ મૂકનાર બીલ લાવવું જોઈએ કારણ કે આવું બીલ લોકહિતાર્થે અત્યંત જરૂરનું છે." આ રમુજી ભાષણ થતાં જ તેનું યોગ્ય પરિણામ થયું ને વક્તાના ભાષણની ગતિ ઓછી થઈ. "રાતદિવસ અમે સ્વરાજનું જ ચિંતન કરીએ છીએ"–આવા શબ્દો એક કોંગ્રેસ પક્ષના પ્રમુખના મોઢામાંથી નીકળતાં જ, "તો પછી તમો સુતર ક્યારે કાંતો છો?"–આવો ટીકાત્મક પ્રશ્ન એક સભાસદે પૂછતાં જ વાતાવરણમાં એકદમ ફેર પડયો. દેશનું સંરક્ષણ સરકાર કેવી રીતે કરે છે તે કહેતી વખતે, "સૈન્ય, આરમાર, વિમાનો, આ બધું તૈયાર હોઈ તેનો ઉપયોગ કરાય તો પૂરૂં સંરક્ષણ મળશે."–એવું વાક્ય કહેતાં જ એક સભાસદે ટીકા તરીકે, "ભારતસંરક્ષણ કાયદાને ન્યાય આપો, કારણ કે સંરક્ષણનો ભાર તેના ઉપર વિશેષ પાડવામાં આવ્યો છે એવું લાગે છે"–આ વાક્યનો ઉચ્ચાર કરી, સારી રીતે મર્મભેદ કરી, સત્યનું આવિશ્કરણ કર્યું.

"નામદાર સભાસદ જાનવરના પ્રસિદ્ધ ડોકટર છે"–એવું તેમની મશ્કરી કરવાના ઇરાદાથી બોલવામાં આવતાં જ (કારણ સદરહુ ઇસમ એક પ્રસિદ્ધ સરજન હતા) બીજા સભાસદે કહ્યું કે "હા તમારા ઉપર શસ્ત્રક્રિયા કરતી વખતે તો તેવા પ્રકારના ડોકટર હતા ખરા"–એવું મેણું મારતાં જ પહેલો સભાસદ બેસી ગયો અને સભામાં અસભ્ય ભાષણ કરવાનો પ્રસંગ ન આવ્યો. રમુજી કોટીક્રમ, માર્મિક આક્ષેપ, વ્યંજનાપૂર્ણ ઉલ્લેખ–આ બાબતો જ્યાં સુધી સભ્ય ભાષામાં કહેવાય છે ત્યાં સુધી એકાદ વક્તાએ જો કોઈ ભાષણ કર્યું હોય તો તે ડખલ માનવી ઇષ્ટ નથી. સભા વાદભૂમિ છે તેમજ રણક્ષેત્ર પણ કહેવાય. યોગ્ય હથિયારનો ઉપયોગ કરવાનો હક્ક વક્તાઓ તથા શ્રોતાઓ એ પ્રમાણે બંનેને હોય છે. અધર્મ યુદ્ધ

થતું નથી એટલી જ બાબત તરફ અધ્યક્ષે લક્ષ રાખવું જોઈએ. પાંડિત્ય ને માર્મિકતા જો સભામાં ન બતાવવી હોય તો તે ક્યાં આગળ બતાવવાની હોય ?

શાબ્દિક લડાઇથી પ્રત્યક્ષ મારામારીનો પ્રસંગ ઉભો કરવો નહિ. મુદ્દાઓના બદલામાં એક બીજાને ગદડાઓ મારવાનો પ્રસંગ ન આવે તેની અધ્યક્ષે કાળજી લેવી જોઇએ. આ કારણે વિધિમંડળમાં લાઠી, કાઠી, છત્રીઓ લઇ જવા મના કરેલી છે. તો પણ અનેક વખતે કોમન્સની સભામાં એક બીજાનાં માથાં ફોડવા માટે પુસ્તકોનો ઉપયોગ કરેલાનું જણાય છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓમાં કાઠી ને છત્રીઓ લાવવાની મનાઇ હોવી જોઇએ. અન્ય ઠેકાણે પણ આ પ્રકાર હોવો ઇષ્ટ છે.

સભામાં સભાસદોએ કયા પોશાકમાં આવવું એ બાબતમાં પણ કાંઇ મર્યાદા રાખવાની જરૂર છે. સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થા અને વિધિમંડળોમાં તદ્‌વિષયક નિયમો પણ હોય છે. સભા માટે જઈએ છીએ –એ દૃષ્ટિથી સભાસદોએ પોશાક ધારણ કરવો જોઇએ. જો એકાદ મહાત્માએ વિશિષ્ટ પદ્ધતિથી પોશાક ધારણ કર્યો હોય તો બીજાએ તેનું અનુકરણ કરવું જોઈએ એવું માનવું અયોગ્ય છે. આ મર્યાદા નક્કી કરતી વખતે વૈયક્તિક અભિરૂચી કાયમ રાખી શકાય છે. કોર્ટ–કચેરીમાં જેટલી મર્યાદા સચવાય છે તેટલી જ તુલનાત્મક મર્યાદા સાચવવી જોઈએ. દેશકાલની પરિસ્થિતિ પ્રમાણે દરેક સભાસદે સભ્યતાભરેલો પોશાક વાપરવો જોઇએ એવો સંકેત હોવો જોઇએ. સભા એટલે કાંઈ કુંભમેળો નથી તેમજ તે યતિ, જતિ, વૈરાગીઓનો મેળો નથી, પણ સભ્યજનોનો સમુદાય છે, એવું સભાનું ખરૂં સ્વરૂપ છે એ ભૂલી ન જવું જોઇએ.

ભાષણોની મર્યાદા રખાય, ચર્ચા નિયમાનુસાર થાય, સભામાં વ્યવસ્થા અને શાંતિ રહે, આ બધી વાતો દક્ષતાથી જોવાનું કામ અધ્યક્ષનું છે. આ વાતો બરાબર થાય તે માટે જરૂરી બધા અધિકારો નિયમથી અગર પ્રથા પ્રમાણે અધ્યક્ષને હોય છે. ગેરકાયદેસર

અગર ગેરશિસ્ત ભરેલી ગણાતી વાત જોતાંજ અગર કોઇએ તે તરફ ધ્યાન ખેંચતાં જ તેમણે તરત તેનો નિકાલ કરી તે પ્રમાણેનો અમલ કરાવવો જોઇએ. સભા સર્વસત્તાધીશ પણ નિયમ પ્રમાણે ચાલવા-વાળી હોવાથી, સભા તરફથી પોતાના અધિકારની યોગ્ય અમલબજા-વણી થાય તે માટે ઘણી બાબતોમાં અધ્યક્ષને અધિકારો આપવામાં આવે છે. આપવામાં આવેલા અધિકારક્ષેત્રમાં અને પરંપરાથી ચાલતા આવેલા અધિકારક્ષેત્રમાં તેનો નિર્ણય તે સભા પૂરતો છેવટનો હોય છે. સભા-સંચાલનના કામમાં તેણે આપેલા નિર્ણયો સભાસદોએ પાળવા જોઇએ; તેની આજ્ઞાઓનું પાલન કરવું જોઇએ. ન માનનારને સભામાંથી બહાર કાઢી મૂકવાનો અધિકાર તેને હોય છે. કોઇ પ્રસંગે તેને સભા-સદ તરીકે પણ થોડા સમય માટે કમી કરવાનો અધિકાર હોય છે. સભાના નિયમો અમલમાં મૂકાય તે જોવાનું કામ તેનું છે અને તેને આટલો અધિકાર હોવો ઇષ્ટ છે. જ્યાં નિયમ અગર સંકેત સ્પષ્ટ છે ત્યાં તેણે તે પ્રમાણે નિર્ણય આપવા જોઇએ. જ્યાં નિયમ લાગુ પડી શકતો નથી કે પ્રસ્તુત એવો કોઇ સંકેત નથી અગર જ્યાં તેને શો નિર્ણય આપવો એવી શંકા ઉત્પન્ન થાય છે, ત્યાં તેને સભાનો મત લઇ નિર્ણય આપવાનો અધિકાર છે. તેણે ઉપસ્થિત થએલી પરિસ્થિતિ સભા આગળ મૂકવી, ચર્ચા થવા દેવી, પણ પોતે ચર્ચામાં ભાગ લેવો નહિ. સભાએ આપેલો મત સ્વીકારી તે પ્રમાણે નિર્ણય આપવો. નિયમ પ્રમાણે બધી સંસ્થાઓમાં વિધિમંડળો સાથે ઉપસ્થિત થયેલા કાયદા-ના મુદ્દા ઉપર અગર આક્ષેપો ઉપર કે કામકાજના પ્રશ્ન ઉપર (points of order) સભા પૂરતો નિર્ણય અધ્યક્ષે જ આપવો જોઇએ એમ હોય છે. તો પણ વિશિષ્ટ પરિસ્થિતિમાં અધ્યક્ષને સભાનો મત લેવાનો અધિકાર છે. સભાએ આપેલો મત સ્વીકારી તે જે નિર્ણય આપે તે તેનો પોતાનો જ નિર્ણય હોય છે. 'કૉમન્સ'ની સભામાં ઉપર પ્રમાણેની પ્રથા છે. કેટલીક વાર ઉપસ્થિત મુદ્દા પર સભામાં ચર્ચા થવા દઇ, ચર્ચાનું વલણ જોઈ, અધ્યક્ષે પોતાનો મત આપી નિર્ણય આપવો

ઈષ્ટ હોય છે. સભાનો પ્રત્યક્ષ મત લેવાય તો તે વધારે ઈષ્ટ હોય છે.

## સૂચના પાછી ખેંચી લેવી:

ઠરાવ નિયમાનુસાર હોવો જોઇએ. જે કોઈ બાબત સભા આગળ પ્રશ્ન તરીકે મૂકવામાં આવે તે નિયમાનુસાર હોવી જોઇએ. જે સૂચનામાંની ભાષા અસભ્ય અગર તો અણછાજતી હોય, અગર નિયમાનુસાર અથવા અંશતઃ પણ નિયમાનુસાર ન હોય, તે જેમને તેમ મૂકવાની અધ્યક્ષ પરવાનગી આપશે નહિ. નિયમ પ્રમાણે હોય તો અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી. નિયમાનુસાર આણેલી સૂચના મૂકાઈ જઈ તેને રીતસર અનુમોદન (ટેકો) મળે એટલે તે સભા આગળનો પ્રશ્ન થાય છે. કેટલેક ઠેકાણે સભા આગળનો પ્રશ્ન જે હોય તે અધ્યક્ષ વાંચી બતાવે છે અને પછી તેની ચર્ચા શરૂ થાય છે. એકવાર સભા આગળનો પ્રશ્ન થયો એટલે તે સભાની પરવાનગી સિવાય પાછો ખેંચી લઇ શકાય નહિ. તે પ્રશ્ન સભાના તાબાનો થાય છે. સભા તેનો સ્વીકાર કરે, નહિ કરે, તે ઉપર ઉહાપોહ કરે, જરૂર લાગે તો ફેરફાર કરે અગર તો પાછો ખેંચી લેવાની પરવાનગી આપે. સભા આગળના પ્રશ્ન પર અધ્યક્ષનો, મૂકનારનો અગર તો ટેકો આપનારનો પણ પછી હક્ક નથી. સભા આગળનો પ્રશ્ન ઠરાવ હોય કે ઉપસૂચના હોય, સભાની એકમતે સંમતિ મળ્યા સિવાય પાછો લઇ શકાય નહિ. એક પણ સભાસદ જો પાછો ખેંચી લેવાને નાકારે તો પરવાનગી મળે નહિ, અને પ્રશ્ન પર મતો લઇને જ તેનો નિકાલ કરવો પડે. જેણે સૂચના અગર ઉપસૂચના મૂકી હોય તેને જ તે પાછી લેવાનો અધિકાર છે. ટેકો આપનારને અગર અન્ય સભાસદને નથી. મૂકનાર પાછી ખેંચી લેવાની પરવાનગી માગે તો અધ્યક્ષે "પાછી લેવા પરવાનગી છે કે?"—એ પ્રમાણે સભાને પ્રશ્ન કરવો. એકજ જણનો 'નહિ' એવો અવાજ આવે તોપણ તે નાકારવામાં આવી છે એવો નિર્ણય આપી મૂળ સૂચનાપર સભાનો મત લઇ તેનો નિકાલ કરવો. ઘણી વખત વાદવિવાદમાં એક સૂચના અગર ઉપ-

સૂચના પાછી ખેંચી લઈ તેને બદલે તડમેળથી બીજી મૂકવામાં આવે છે, પણ તે વખતે પણ સભાની સર્વસાધારણ સંમતિ આવશ્યક છે. તેવી સંમતિ ન હોય તો પહેલી સૂચના અગર ઉપસૂચના પાછી ખેંચી લઈ શકાય નહિ. પાછી લેવા માટે સભા ઉપર કહ્યા પ્રમાણે પરવાનગી આપે એટલે તે વિષય ઉપર સભાએ નિર્ણય આપ્યો નથી એવો અર્થ થાય છે અને ફરીથી તેજ વિષય સભા આગળ લાવી શકાય છે. આ દૃષ્ટિથી અનેક વખતે પરવાનગી નાકારવી ઇષ્ટ બને છે. કારણ કે એમ કરવાથી વિષય હાથથી વેગળો થાય છે. પ્રથમ સૂચના અને પછીથી ઉપસૂચના સભા આગળનો પ્રશ્ન બને તે પછીથી, ઉપસૂચનાનો કાંઇપણ નિકાલ થયા સિવાય મૂળ સૂચના પાછી ખેંચી લેવાની વિનંતિ અધ્યક્ષે સભા આગળ મૂકવી નહિ. ઉપસૂચના એ સભા આગળનો પ્રશ્ન હોય છે અને તેનો નિવેડો થયા સિવાય સૂચનાના પ્રશ્નનો નિવેડો થઈ શકતો નથી. માટે ઉપસૂચના પાછી લેવાઈ, નાપાસ અગર પાસ થઇ, એવો નિકાલ મળ્યા સિવાય મૂળ સૂચના પાછી લઇ શકાય નહિ. ઉપસૂચના પાસ થાય તો દુરસ્ત સૂચના પાછી ખેંચી લેવાની પરવાનગી સૂચના મૂકનારે માગવી જોઈએ. સભા ન આપે તો દુરસ્ત સૂચના માટે અધ્યક્ષે મતો લઇ તેનો નિકાલ કરવો.

## પ્રશ્નની છણાવટ:

સભા આગળના પ્રશ્નની અનેક રીતથી ચર્ચા થઇ શકે છે. અધ્યક્ષે રીતસર પ્રશ્ન ચર્ચા માટે મૂકતાં જ સભાતહકુબીની સૂચના લાવી વિષય બદલી શકાય. આ તહકુબીની સૂચના સભા આગળના પ્રશ્નની ઉપરની ઉપસૂચના તરીકે હોતી નથી. આ સ્વતંત્ર સૂચના હોય છે. બોલનાર વક્તાનું ભાષણ પૂરૂ થતાં જ એ લાવી શકાય છે. ભાષણ ચાલુ હોય તે વખતે અડચણ ઉભી કરી આ સૂચના આણી ન શકાય. ભાષણ પૂરૂં થતાંજ સૂચના લાવવા ઇચ્છનારે ઉભા રહી 'સભા–તહકુબીની સૂચના મૂકવાની છે'–એમ અધ્યક્ષને કહેવું.

## સભા-તહકુબીઃ

સભાતહકુબીની સૂચના આવતાં જ તેને અધ્યક્ષે અગ્રક્રમ આપવો જોઈએ. એટલે કે ચર્ચાનો વિષય તેમને તેમ જ રાખી તે મૂકવાની પરવાનગી આપવી જોઇએ. 'હવે સભા તહકુબ રાખવી જોઇએ' -એટલીજ આ સૂચના હોવી જોઇએ. તહકુબીનાં કારણો સૂચનામાં સમાવિષ્ટ કરવાં અયોગ્ય છે. તે ભાષણમાં કહેવું યોગ્ય છે. આ તહકુબીની સૂચના ઉપરની ચર્ચામાં જેણે મુખ્ય પ્રશ્ન મૂકયો છે તેને ભાગ લેવાનો અધિકાર છે. પહેલી તહકુબીની સૂચના ઉપર યોગ્ય ચર્ચા થવા દેવી યોગ્ય છે અને તે ઉપર ભાષણ કરવાની પણ પરવાનગી હોવી જોઇએ. આ તહકુબીની સૂચના પાસ થાય તો સભા આગળનો મુખ્ય પ્રશ્ન બદલવામાં આવે છે. સભા બેમુદત તહકુબ રહે છે. ફરીથી નોટીસ, ફરીથી સભા-વગેરે બધી ધમાલ કર્યા પછીથી જ તે વિષય સભા આગળ આવે છે. ઘણીવાર સભા આગળ કોઇ પણ પ્રશ્ન આવતાં પહેલાં જ આથી તહકુબીની સૂચના મૂકનાર ઉભો થઇ અધ્યક્ષને તે સૂચના મૂકવાની છે એમ કહે છે. આ વખતે અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી જોઇએ. તહકુબીની સૂચના પાસ થાય તો સભા બેમુદત તહકુબ રહે છે; ફરીથી નોટીસ આપી સભા બોલાવવી પડે છે. આ રીતથી સભા આગળનો પ્રશ્ન અગર આખી કાર્યક્રમ-પત્રિકા બદલાઈ જાય છે. બેમુદત સુધીની સભાતહકુબીની સૂચના સભાની શરૂઆતમાં અગર ચર્ચા શરૂ થયા પછી ગમે ત્યારે મૂકી શકાય. એટલું જ નહિ પણ એકવાર નાપાસ થાય તો વારંવાર તે સભામાં મૂકી શકાય. માત્ર આવી બે સૂચનાઓ વચ્ચે થોડો વખત જવો જોઈ એ એવો સર્વત્ર નિયમ હોય છે. નિયમ ન હોય તો અર્ધા કલાકનો સમય આવશ્યક માનવો. પહેલી તહકુબીની સૂચના ઉપર ચર્ચા થવા દેવી. પછીથી સૂચનાઓ ફક્ત મૂકવા દેવી અને તરત જ મત લેવા. ચર્ચાબંધી (closure) ની સૂચના તે પ્રશ્ન પર મતગણત્રી થઇ તેનો નિકાલ જાહેર થતાં સુધી મૂકી શકાય નહિ. કારણ સભાએ મત

લેવા અને વિષયનો નીકાલ કરવો—એ જે નિર્ણય થયેલો હોય છે તે પછી નકામો થઈ જાય છે. તેજ પ્રમાણે પ્રશ્ન મત માટે મૂકી, મતગણના થઇ અધ્યક્ષ નિર્ણય જાહેર કરે ત્યાં સુધી સભાતહકુબીની સૂચના મૂકી શકાય નહિ. તેમજ સભાએ અમુક સમય સુધી કામ કરવું એવો ખાસ નિર્ણય સભાએ શરૂઆતમાં કર્યો હોય તો સભાતહકુબીની સૂચના મૂકી શકાય નહિ. તેમજ અધ્યક્ષે 'અમુક દિવસ સુધી ચર્ચા અગર સભાતહકુબ રાખવી'—આ સૂચના મૂકી હોય તો, ખાનગી રીતે સભાતહકુબીની સૂચના મૂકી શકાય નહિ. આ અપવાદ બાદ કરતાં ગમે ત્યારે તહકુબીની સૂચના મૂકી શકાય અને તે આવતાં જ તેને અધ્યક્ષે અગ્રક્રમ આપવો જોઇએ. બિનમુદ્દત સભાતહકુબ રાખવાનો ઉદ્દેશ પ્રશ્નની ચર્ચા ન થાય અગર તેમાં ફેરફાર થાય એ હોય છે. માટે આવી સૂચના આવે, ત્યારે અમુક તારીખ સુધી સભા તહકુબ રાખવી એવી ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી ગણાય છે, તેમજ બિનમુદ્દત સભાતહકુબીની સૂચનાની ચર્ચા તહકુબ રાખવી એવી ઉપસૂચના પણ તેજ કારણથી ગેરવ્યાજબી કહેવાય છે. ઘણી વખત સભાતહકુબીની સૂચના અને ચર્ચાતહકુબીની સૂચના વિકલ્પથી મૂકવામાં આવે છે. 'હવે સભા અગર ચર્ચા તહકુબ રાખવી'—એવી સૂચના મૂકવામાં આવે છે. તોપણ મત લેતી વખતે તે જુદી કરીને જ મત લેવામાં આવે છે. જેઓ મૂળ પ્રશ્ન બદલાય નહિ એમ ઇચ્છે છે તેમણે પહેલીનો વિરોધ કરી બીજીને, જો તેમનો ફક્ત ચર્ચા આગળ ધકેલવી એટલો જ હેતુ હોય તો, ટેકો આપવો જોઇએ. તેજ બેઠકે ચર્ચા પૂરી થવી જોઇએ એવો ઉદ્દેશ હોય તો, બન્નેનો વિરોધ કરવો જોઇએ. ચર્ચાતહકુબી એટલે તે દિવસે ચર્ચા શરૂ ન થાય એટલો જ ઉદ્દેશ હોય છે. તેમાં પ્રશ્ન બદલવાનો ઉદ્દેશ હોતો નથી. ચર્ચાતહકુબીની સૂચનાને 'અમુક દિવસ સુધી'—એવી ઉપસૂચના યોગ્ય ગણાય છે એટલું જ નહિ પણ મૂળ સૂચનામાં પણ કાલનિર્દેશ કરી શકાય છે; અને ઘણું કરીને થાય છે. કેટલીક સંસ્થાઓના નિયમનાં વિકલ્પથી

બે સૂચના અગર ઉપસૂચના ભેગી અને એકી વખતે મૂકી શકાતી નથી; એ જુદીજુદી મૂકવી જોઇએ એવેા નિયમ હેાય છે અને અનેક દૃષ્ટિથી તે ઇષ્ટ છે. વિકલ્પથી મૂકેલી સૂચનાથી ઘણી વખતે સભાસદેાના મનમાં ગૂંચવાડેા ઉત્પન્ન થાય છે. જુદીજુદી મૂકવાથી વખત વધારે જાય છે પણ વધુ સુલભતા ઉત્પન્ન થાય છે. શું ચાલી રહ્યું છે તેની માહિતી સભાસદેાને સારી રીતે થાય છે.

## પૂર્વ-પ્રશ્ન :

પ્રશ્નને ફક્ત ઉપસ્થિત કરવાની રીત એટલે પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના મૂકવી એ છે. પૂર્વપ્રશ્નની સૂચના (to move previous question)નેા ઉદ્દેશ સભા આગળના પ્રશ્ન માટે સભાએ નિર્ણય લેવેા નહિ એ છે. સભાતહકુબીથી બધી સભા ખંડિત થાય છે અને તેની સાથે જ સભા આગળ આવેલા પ્રશ્ન પણ પેાતાની મેળે જ ખંડિત થાય છે. તે જ ઉદ્દેશ તહકુબીનેા હેાય છે. પૂર્વપ્રશ્નનેા ઉદ્દેશ પણ એવેા હેાય છે. માત્ર પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના પસાર થાય તેા સભા આગળ જે પ્રશ્ન હેાય તે પ્રશ્ન ફક્ત ઉપસ્થિત થાય છે. સભાબંધી થતી નથી. બીજો વિષય સભા આગળ આવી શકે છે. જ્યારે એકાદ વિષય સૂચના રૂપે નિયમ પ્રમાણે સભા આગળ આવે છે, સભા આગળનેા પ્રશ્ન થાય છે, ત્યારે જ પુર્વ-પ્રશ્નની સૂચના મૂકી શકાય છે. માટે અધ્યક્ષે અમુક એક પ્રશ્ન સભા આગળ ચર્ચા માટે આવ્યેા છે એવું કહ્યા સિવાય પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના મૂકી શકાય નહિ. અધ્યક્ષ સ્થાનાપન્ન થતાં જ પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના મૂકી શકાય નહિ કારણ કે વખતે સભા આગળ પ્રશ્ન હેાતેા નથી. પ્રશ્ન સભા આગળ રીતસર આવ્યા પછી પુર્વ-પ્રશ્ન મૂકાય છે. પૂર્વ-પ્રશ્ન એટલે "સભા આગળના પ્રશ્ન માટે હાલ મત લેવા નહિ"-એ સૂચના છે. સભા આગળના પ્રશ્નનેા નિકાલ અગર નિર્ણય સભાએ લેવેા કે ન લેવેા એ આ સૂચનાને લીધે સભાએ નિશ્ચિત કરવું પડે છે. મુખ્ય પ્રશ્ન પહેલાં તે ઉપર મત લેવા કે નહિ લેવા એ પ્રશ્ન આવી

સૂચનાથી ઉપસ્થિત થાય છે. માટે આ સૂચનાને પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના કહે છે.

## પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકવો :

અધ્યક્ષે સભા આગળનો પ્રશ્ન રીતસર ચર્ચા માટે કાઢતાં યા ત્યાર પછી ગમે તે વખતે પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના મૂકી શકાય છે.

ચર્ચાબંધી થાય અગર પ્રશ્ન માટે મત લેવાતા હોય તો માત્ર આ સૂચના લાવી શકાય નહિ. કારણ કે સભાએ પ્રશ્ન માટે નિર્ણય લેવાનો હોય છે એવું પ્રથમથી જ ઠરાવેલું હોય છે યા નિર્ણય લેવાનું કામ ચાલુ હોય છે. તેમજ ઉપસૂચના ઉપર વાદવિવાદ ચાલુ હોય ત્યારે પણ પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકી શકાશે નહિ. ઉપસૂચના મંજુર કે નામંજુર થઇ હોય અગર તે પાછી ખેંચી લેવી હોય, એટલે કે તેના નિકાલ લાગતાં જ પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકી શકાય છે. ઉપસૂચના પસાર થઇ હોય તો દુરસ્ત કરેલા ઠરાવનો તે પૂર્વ-પ્રશ્ન થાય છે અને તે પાસ થયો હોય તો દુરસ્ત ઠરાવ ફરી ઉપસ્થિત થાય છે. બીલના વાદવિવાદમાં પણ ઉપરની મર્યાદા લક્ષમાં રાખી પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકી શકાય છે. સમિતિઓની સભામાં પૂર્વપ્રશ્ન મૂકી શકાય નહિ. તેમજ પ્રથમ સભાનો કાર્યક્રમ નકકી કરવા બાબતની સૂચના ઉપર પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના લાવી શકાય નહિ. તો પણ પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના ને સભાતહકુબીની સૂચના બંને અધ્યક્ષ તરફ આવી હોય તો અધ્યક્ષે સભાતહકુબીને અગ્ર હકક આપવો જોઇએ. સભાતહકુબીથી પૂર્વ-પ્રશ્નને જ ચાલના મળે છે. એટલું જ નહિ પણ સભાતહકુબીની સૂચનામાં તે લુપ્ત થાય છે. પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના, "સભા આગળના પ્રશ્ન માટે હવે મત લેવા નહિ"-એવા સ્વરૂપમાં હોય છે. અનેક વખત તે "સભા આગળના પ્રશ્ન માટે મત લેવા"-એવા સ્વરૂપની પણ હોય છે. તો પણ તે બનતાં સુધી પ્રથમના સ્વરૂપમાં ઘણા ભાગે મૂકાય છે. કોમન્સમાં આ સ્વરૂપમાં તે આગળ મૂકાય છે. " સભા આગળના પ્રશ્ન માટે હાલ મત લેવા નહિ"-એ સૂચના પસાર થાય તો સભા આગળનો

પ્રશ્ન ફરી ઉપસ્થિત થવા જેવો થાય છે અને તે સભામાં યા તે દિવસે, જેવો નિયમ હોય તે પ્રમાણે, તે પ્રશ્ન ફરી તે સભા આગળ આવી શકતો નથી. આ સૂચના નામંજુર થાય તો અધ્યક્ષે તુર્ત જ સભા આગળ પ્રશ્ન માટે મત લેવા જોઇએ, કારણ કે સૂચના નામંજુર થવાથી સભાનો નિર્ણય તે પ્રશ્ન માટે મત લેવા એવો ગણાશે. પછી એ પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા ન થાય, ભાષણો ન થાય, ઉપસૂચના ન આવી શકે, પણ તે માટે એકદમ મત લેવા જોઇએ. "સભા આગળના પ્રશ્ન માટે હવે મત લેવો"–એ પૂર્વપ્રશ્નની સૂચના પસાર થાય તો પણ તેજ પરિણામ આવે છે અને તે પ્રશ્ન માટે એકદમ મત લેવા જોઇએ. આ સૂચના નામંજુર થાય તો તે પ્રશ્ન માટે મત લેવા નહિ એવો સભાનો નિર્ણય છે એમ ગણી તે સભા આગળ રહેતો જ નથી. પૂર્વ–પ્રશ્ન મૂકી પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવાનો રિવાજ આ દેશમાં વિશેષ પ્રમાણમાં નથી. સભાતહકુબીનો ઉપયોગ વિશેષ કરવામાં આવે છે. અત્રેના વિધિમંડળોમાં અગર વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓના નિયમોમાં પૂર્વ–પ્રશ્નને સ્થાન નથી એવો પણ સંકેત છે. પણ ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાઓમાં તે વિરૂદ્ધ નિયમ ન હોય તો પૂર્વ–પ્રશ્ન મૂકવા માટે હરકત ન હોવી જોઈએ.

## પ્રશ્નની છણાવટ કરનારી સૂચના :

સભા આગળના પ્રશ્નની છણાવટ કરવા વધારાની એક રીત એ છે કે આ પ્રશ્નની છણાવટ કરવા સારૂ ઉપસૂચના લાવી સભા આગળના પ્રશ્ન ઉપર સભાનો મત લેવો અશકય બનાવવો. એવી ઉપ-સૂચનાઓનો ઉદ્દેશ જ આમૂલાગ્ર ફેર સૂચવનારી ભાષા ઉપસૂચનામાં મૂકી સભા આગળના પ્રશ્ન ઉપર મત આપવો અશકય બનાવી દેવો એ હોય છે. એવી ઉપસૂચનાથી મુખ્ય વિષય બાજુ ઉપર પડી જઈ બીજા જ કે વિરોધી વિષય ઉપર પણ સભાનો મત પ્રદર્શન થાય છે. સામાન્ય રીતે ઉપસૂચના મુખ્ય પ્રશ્નને વળગીને રહેલી હોય છે. પરંતુ આ ઉપસૂચના, ઉપરથી ગમે તેવી દેખાતી હોય તો પણ વસ્તુતઃ

તેવી હોતી નથી. સભા આગળના પ્રશ્નની શરૂઆતના શબ્દ કાયમ રાખી બાકી બધા શબ્દો કાઢી તેના બદલામાં બીજા શબ્દો મૂકી આ ઉપસૂચના મૂકવામાં આવે છે. "સભાનો મત છે કે મંત્રીમંડળને કાઢી નાખી મહારાજ સાહેબે દેશ ઉપર ઉપકાર કર્યો છે અને તેથી આ સભા તેમનો આભાર માને છે"—આ સૂચના ઉપર "આ સભાનો મત એવો છે કે"—આ પછીના બધા શબ્દો ગાળી તેની જગાએ આગળના શબ્દો મૂકવાઃ—"મંત્રીમંડળે ઋણુવિમોચન, ખેડૂત-નિબંધ, વગેરે કાયદાઓ કરી દેશની યોગ્ય સેવાઓ કરી છે"—એવી સૂચના આવે એટલે મૂળ પ્રશ્ન બાજુ ઉપર રહી ઉપ-સૂચનાના વિષય ઉપર મતપ્રદર્શન થાય છે. એવી ઉપસૂચના પસાર થાય એટલે ફરી મૂળ ઠરાવના બાતલ ન કરેલા શબ્દો અને આ ઉપસૂચના મળી તૈયાર થયેલા ઠરાવ માટે મત લેવાય છે અને એવી રીતે નવીન વિષય ઉપર મતપ્રદર્શન થઇ મૂળ વિષય બાજુ ઉપર પડે છે.

"રાષ્ટ્રસંઘના કાચના કારખાનાંના મજૂરો માટેની જ ભલામણુ ઉપર આ સભાએ વિચાર કર્યો છે અને સદર કારખાનામાંના જ મજુરોના કામ સંબંધીની ભલામણો આ સભા માન્ય રાખતી નથી." આ ઠરાવમાં, "વિચાર કર્યો છે"—એ શબ્દ અને પછીના શબ્દ કમી કરી તેના જ બદલામાં નીચેના શબ્દો મૂકવા—"આ સભાગૃહ તે ભલામણુને માન્યતા આપે છે અને જરૂરી કાયદાઓ કરી સરકારે તેને અમલમાં લાવવી એવી વિનંતિ કરે છે"—એવી ઉપસૂચના મૂકવામાં આવી અને તે પસાર થઇ. પછી ઠરાવ તરીકે તે પસાર થઇ એટલે માન્યતા ન આપવાનો મુખ્ય પ્રશ્ન હતો તે પૂરો થયો અને બીજો જ વિષય સભા આગળ આવી તેના ઉપર મતપ્રદર્શન થયું. એ જો એવી સૂચના ન મૂકવા દેવાય તો અસલ ઠરાવ વધુ મતે નામંજુર થાય, બહુમત ધરાવનાર પક્ષે નવીન ઠરાવ લાવી પોતાનું કથન સભા આગળ મૂકવું પડે. આવી ઉપસૂચના મૂકવા દેવી અયોગ્ય

ન ગણાય કારણ મૂળ ઠરાવને જો વધુમતી અનુકૂળ ન હોય તો તે મૂકનાર અલ્પમતવાળો પક્ષ વાદવિવાદમાં કોઇપણ વખતે પરાભૂત તો થવાનો જ છે. માટે બે જુદા જુદા ઠરાવ આણી સમય બગાડવા કરતાં આવી ઉપસૂચના યોગ્ય ઠરાવી સભાનો નિર્ણય લેવો વધારે ઇષ્ટ છે. વધુમતવાળો પક્ષ જો એક ઠરાવ નામંજુર કરી બીજો પસાર કરી શકે છે તો તેજ બાબત ઉપસૂચના મૂકી કહી લેવામાં અલ્પમતવાળા પક્ષને કોઈ અન્યાય થતો નથી. વાદવિવાદમાં અલ્પ-મતવાળો પક્ષ બરોબરીના નાતાથી લઢાઇ કરી શકે છે. થોડાક વખત સુધી નિયમનો ફાયદો પણ લઇ શકાય. નિયમોના આધારથી થોડા વખત સુધી વધુમતવાળાને ડખલ પણ કરી શકાય. તો પણ કેવળ નિયમનો આધાર લઇ સભાનું ખરૂં મતપ્રદર્શન અલ્પમતવાળો પક્ષ આખર સુધી બંધ કરી શકશે નહિ અને તેવું થવા દેવું ઇષ્ટ પણ નથી. નિયમનો શક્ય તેટલો ફાયદો લેવાનો અધિકાર માત્ર અલ્પમત ધરાવનાર પક્ષને જ છે.

## ચર્ચા માટેની તહકુબી :

સભા આગળના પ્રશ્નની સહેતુક ચર્ચા કરવાની દૃષ્ટિથી જ સ્વીકારવામાં આવેલા માર્ગનો વિચાર ઉપર કરવામાં આવેલો છે. તો પણ કોઇ પણ ઉદ્દેશ નહિ હોય, છતાં આમ કરવાથી સભા આગળના પ્રશ્નની ચર્ચામાં ડખલો ઉત્પન્ન થાય છે. કાંઇક નિશ્ચિત, જરૂરી ને સાર્વજનિક પ્રશ્નની ચર્ચા માટે સભાતહકુબી માગવામાં આવે છે. ચાલુ વિષયની યા અન્ય ચર્ચા બંધ કરવાના હેતુથી તે માગવામાં આવેલી હોતી નથી પણ વિશેષ પ્રશ્નની ચર્ચા થવા માટે માગેલી હોય છે. વિધિમંડળ સિવાય આ પ્રથા અન્ય ઠેકાણે જોવામાં આવતી નથી. ત્યાં પણ જે વિષયની ચર્ચા કરવાની હોય છે તે વિષય જરૂરી, નિશ્ચિત અને સાર્વજનિક મહત્ત્વનો હોવો જોઇએ. તે વિષય જૂનો થયો હોય અને તે લાવવામાં વિલંબ થયો હોય તો તે મહત્ત્વ-નો સવાલ થતો નથી. વિષય મોઘમ હોઈ શકે નહિ. તે સાર્વ-

જનિક મહત્ત્વનો અને વિધિમંડળના અધિકારમાંનો હોવો જોઈએ. આ તહકુબીની સૂચના નિયમ પ્રમાણે બેઠકની શરૂઆત પહેલાંથી જ આપવી જોઈએ. અધિકારી પૈકી જો વિરોધ દર્શાવે તો વિશિષ્ટ સંખ્યાના સભાસદોનો તેને ટેકો હોવો જોઇએ. આ સર્વ બાબતો અનુકૂળ હોય તો તે સૂચનાની ચર્ચા દિવસની સભાના છેવટના બે કલાકમાં લઇ શકાય. સૂચના પસાર થાય તો સભા તહકુબ રહે છે. સૂચના નામંજુર થાય અને સભાનો વખત બાકી હોય તો ખંડિત થયેલા વિષયની ચર્ચાની શરૂઆત થાય છે. તાત્પર્ય કે આ સૂચના આવે કે ચાલુ ચર્ચા તહકુબ રહે ને તેને ડખલો ઉભી થાય છે. એવી સૂચના લાવવાનો ઉદ્દેશ વિશિષ્ટ વિષય તરફ સરકારનું ધ્યાન ખેંચવું યા તે બાબતના સરકારી ધોરણનો નિષેધ કરવો એ હોય છે. સભાનું કામ બંધ પાડવું એ હેતુ હોતો નથી પણ તેનું તેવું પરિણામ જરા આવે છે ખરૂં.

ઘણી સંસ્થાના નિયમમાં સભાકાલ નક્કી ઠરાવેલો હોય છે. તે વખત પૂરો થતાં જ તે દિવસ પૂરતું સભાનું કામ પૂરૂં થાય છે. મધ્યવર્તી વિધિમંડળમાં બેઠક સવારે ૧૧–૦થી સાંજના ૫–૦ સુધી ચાલે છે. ત્યાર પછી બનતાં સુધી બેઠક લંબાતી નથી. ત્યાર પછી કામકાજ ચાલુ રાખવું હોય તો સભાની સાધારણ સંમતિ લેવાય છે. વખત પૂરો થતાં જ ચર્ચા તહકુબ રહે છે અને નિયમ પ્રમાણે બીજે દિવસે યા અન્ય દિવસે ચર્ચા આગળ શરૂ થાય છે. જ્યાં બેઠક કયારે પૂરી થવી એ બાબત નિયમ હોય ત્યાં તે વખત પૂરો થતાં જ તે બેઠક ખલાસ થાય છે અને તેથી ચર્ચાને ડખલો ઉત્પન્ન થઈ તે બેઠક પૂરી થાય છે. અર્થાત આ ડખલ નિયમ પ્રમાણે પણ નિર્હેતુક હોય છે.

## ચર્ચાતહકુબી :

નિયમ પ્રમાણે વારંવાર સભાતહકુબીનો ઠરાવ લાવવામાં આવે તે વખતે ડખલ જાણી જોઈએ ઉભી કરવામાં આવેલી છે એવું ઉપર કહ્યું છે જ.

તેમજ ચર્ચાંતહકુબીની સૂચના પણ વારંવાર લાવી ચર્ચામાં ડખલ ઉત્પન્ન કરી શકાય છે. ચર્ચાંતહકુબીની સૂચનાને સભાતહકુબીના નિયમો અને મર્યાદા લાગુ પડે છે. કેટલાક વિધિમંડળોના નિયમમાં એક વિષય ઉપર યા પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા ચાલુ હોય તે વખતે ફક્ત એક વખત ચર્ચાંતહકુબીની સૂચના લાવી શકાય છે. મધ્યવર્તી વિધિમંડળમાં એક જ પ્રશ્નની ચર્ચામાં એક કરતાં વધારે વખત ચર્ચાંતહકુબી માગી શકાય છે. માત્ર આ બે માગણીઓમાં યોગ્ય વખતનું અંતર હોવું જોઇએ. તો પણ ચર્ચાંતહકુબી ત્યાં હક્કની રૂએ મૂકી શકાય નહિ. તે મૂકવા દેવા માટે પરવાનગી આપવી કે નહિ એ બધી રીતે અધ્યક્ષની મરજી (discretion) ઉપર છે. ચર્ચાંતહકુબી એટલે ચાલુ ચર્ચા તે વખતે પૂરી થવી જ જોઇએ એવી સૂચના છે. બીલકુલ ચર્ચા ન થવી યા પ્રશ્નનો નિર્ણય જ ન થવો આવો તેનો હેતુ હોતો નથી. તો પણ ઘણી વખતે સદ્‌હેતુનો વિપર્યાસ થઇ ચર્ચાંતહકુબીની સૂચના ચર્ચાને ડખલ ઉત્પન્ન કરનારી ઠરે છે. કાર્યક્રમપત્રિકામાંના ચર્ચિત વિષય પછીના પ્રશ્નો વિવાદ થાય તેવા ન હોય યા ત્યારપછી કાર્યક્રમપત્રિકામાં કોઇ વિષય જ ન હોય તો ચર્ચાંતહકુબીની સૂચના વસ્તુતઃ સભાતહકુબીની સૂચના ઠરે છે. કારણ સભાતહકુબી થાય કે સભા આગળની કાર્યક્રમપત્રિકા પૂરી થાય છે અને સભા ખલાસ થાય છે. પછી નવીન સભા બોલાવવી પડે છે અને ફરી નોટિસ વગેરે સર્વ વિધિઓ કરવાં પડે છે.

સભા પૂરી થાય એટલે તહકુબ રાખવામાં આવેલા વિષય ગાળવામાં આવે છે એવું તેનું પરિણામ થાય છે. માટે ચર્ચાંતહકુબીનું જો એવું પરિણામ થવાનું હોય તો કેટલીક સંસ્થાના નિયમમાં તેવી તહકુબી નહિ આપવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને આપવામાં આવેલો હોય છે. નિદાન એવી જ્યાં વસ્તુસ્થિતિ હોય ત્યાં પરિણામ શું થશે તે બાબતની પૂરી કલ્પના અધ્યક્ષે સભાને આપવી અને મૂકવામાં આવેલી સૂચના નિયમનો દુરૂપયોગ કરવા માટે જ

લાવવામાં આવેલી હોય તેની ખાત્રી થાય તો તે મૂકવા પરવાનગી આપવી નહિ. તેમ કરવું અયોગ્ય પણ નથી.

કેટલાક પ્રસંગે ચર્ચા ચાલુ હોય છે તે વખતે અનેક કાયદાના પ્રસંગો અને આક્ષેપો સભાસંચાલનની દૃષ્ટિથી ઉત્પન્ન થાય છે અને તેથી થોડોક વખત ચર્ચામાં ડખલ ઉત્પન્ન થાય છે. ઘણી વખતે કોઈપણ હેતુ સિવાય આ વાત બને છે. તો પણ ઘણા પ્રસંગે કંઈક ક્ષુદ્ર અને ક્ષુલ્લક આક્ષેપોને લઈને સભાકાર્યમાં ચાલુ ચર્ચામાં ડખલ જાણી જોઈને નાખવામાં આવે છે. તેમજ સભામાં સભાસદ ગેરશિસ્તથી વર્તે છે, અધ્યક્ષનો હુકમ માનતો નથી, ગરબડાટ થાય છે—એવા કારણે પણ સભાકાર્યમાં ડખલ ઉભી થાય છે. ડખલ દૂર થતાં જ ચર્ચા ચાલુ કરવાનું અધ્યક્ષનું કર્તવ્ય છે. ચર્ચા પછી મત લેવા જોઈએ અને મત લેવાનું ઠરે અને મતગણત્રી શરૂ થાય એટલે ચર્ચાતહકુબી, સભાતહકુબી યા પૂર્વપ્રશ્ન કંઈ પણ મૂકી શકાશે નહિ.

## ચર્ચાબંધી : (Closure):

ચર્ચાની સમાપ્તિ આપ મેળે યા ચર્ચાબંધીથી થાય છે. ચર્ચામાં કોઈ ભાગ લેતું નથી એવું જણાય એટલે ઠરાવ મૂકનારને જવાબ આપવા અધ્યક્ષ ફરમાવે છે અને ત્યારપછી તે પ્રશ્નને માટે મત લેવાય છે. આ પ્રમાણે જ્યારે ચર્ચાની સમાપ્તિ થાય છે તે વખતે ચર્ચાની સમાપ્તિ આપમેળે થઈ એવું મનાય છે. પણ ચર્ચામાં ભાગ લેવા માટે સભાસદો તૈયાર હોય, ચર્ચા ચાલુ રહે એવી અનેકોની ઇચ્છા હોય છતાં ચર્ચાબંધીની સૂચના આવી તે પસાર થાય છે તે વખતે ચર્ચા બંધ કરવી કે કેમ તે પ્રશ્નને માટે મત લેવાય છે. આ પરિ-સ્થિતિમાં જે ચર્ચા બંધ થાય છે તે ચર્ચા જાણી જોઈને બંધ કરવામાં આવેલી છે એવું મનાય છે. ચર્ચાબંધીના સૂચનથી સભાને ચર્ચા બંધ કરવી પડે છે. સભામાં ભાગ લેવાનો હરેક સભાસદને હક્ક છે પણ વ્યક્તિશઃ ભાષણને અને સામુદાયિક દૃષ્ટિથી ચર્ચા કરવાની સભાની સગવડની દૃષ્ટિથી કોઈ કાલમર્યાદા તો હોવી જોઈએ. ભાષણ-

સ્વાતંત્ર્ય અને ચર્ચાસ્વાતંત્ર્ય એટલે ગમે તેણે ગમે તેટલી વખત સુધી બોલવું એવો અર્થ થાય તો અનેક અનર્થો થશે. માટે સભાકાલ નિશ્ચિત કરવાની આવશ્યકતા છે અને વ્યક્તિશઃ ભાષણકાલ મર્યાદિત કરવો પડે છે. એક વિષય ઉપર એક સભાસદ એકજ વખત બોલી શકે એવી વ્યવસ્થા કરવી પડે છે. આટલાથી પણ સરતું નથી. સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓમાં પચાસ ઉપરાંત સભાસદો હોય છે. વિધિમંડળોમાં સેંકડો સભાસદ હોય છે. આ દેશમાંના પ્રાંતિક-મંડળોમાં પણ (એક-બે અપવાદ બાજુ ઉપર મૂકીએ તો) દોઢસો ઉપરાંત દરેક પ્રાંતિક-મંડળમાં સભાસદ હોય છે. મધ્યવર્તી વિધિ-મંડળમાં એકસો પીસ્તાલીસ સભાસદો છે. બ્રિટિશ પાર્લામેન્ટની કોમન્સની સભામાં છસો ને પંદર સભાસદો હોય છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓની ઉપર પ્રમાણે પરિસ્થિતિ છે. અન્ય સંસ્થાઓના મહામંડળો (general body)ની સભામાં પણ સભાસદો મોટી સંખ્યામાં હાજર રહે છે. તાત્પર્ય કે ઉપસ્થિત બધા સભાસદો આ વિષય ઉપર એક જ વખત બોલી શકે એવું ઠરાવે તો પણ સભાનું કામકાજ પુષ્કળ સમય લેશે. સભા નિષ્કારણ ન લંબાય અને વિષયની પૂરેપૂરી ચર્ચા થાય આ બન્ને બાબતો યોગ્ય તકે ચર્ચાબંધી કરવાથી સાધ્ય થશે.

વિષયની યોગ્ય પૂરેપૂરી ચર્ચા એટલે સભા આગળના પ્રશ્નનું બધી દૃષ્ટિથી યોગ્ય પ્રમાણમાં વિવેચન. વારંવાર એકજ પ્રકારનું વિવેચન વક્તાઓએ સભામાં કરવું યોગ્ય નથી. સભાગૃહમાં સભા આગળના પ્રશ્નો ઉપર સામાન્યતઃ કોણ કોણ કેવી કેવી જાતની મતપ્રણાલિકાના છે તે બાબત અધ્યક્ષને કલ્પના હોય છે. માટે દરેક પક્ષના એકેક વક્તાએ તે વિષય ઉપર ભાષણ કર્યું હોય તો પ્રશ્નની બધી બાજુ સભા આગળ મૂકાઇ છે એમ મનાય. ફરી ફરી તેની તે જ બાબતોની ચર્ચા કરવી, થઈ ગયેલી વાસી ટીકાઓની ચર્ચા કરવી, નિષ્કારણ લંબાણભર્યું અનુચિત ભાષણ કરી સભાને કંટાળો આપવો-એથી જ ચર્ચા પૂરી થાય છે એમ ન મનાય. શ્રોતાઓની સહન-

શીલતાને પણ મર્યાદા હોય છે. કંટાળો આવતાં સુધી ચર્ચા ન લંબાવી શકાય. સભામાંના અલ્પ સંખ્યાંક સભાસદોને ભાષણ કરવાની તક મળી નહિ એવો આક્ષેપ ન લઇ શકાય તે બાબતની કાળજી અધ્યક્ષે રાખી હોય તો બસ છે. દરેક સભાસદ પોતાને બોલાવવાની તક મળવીજ જોઇએ એવું જો માની બેસે તો વ્યાજબી કહેવાય નહિ. અલ્પમત ધરાવનારને અન્યાય થશે નહિ એ બાબતની કાળજી રાખી ચર્ચાબંધી માટે અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી. તેમજ ચર્ચાબંધીના નિયમોનો દુરુપયોગ કરી સમૂળગી ચર્ચા ન થવા દેવાનો કોઇ પ્રયત્ન કરે તો તે પણ અધ્યક્ષે થવા દેવું નહિ. સભા આગળ પ્રશ્ન મૂકાયો કે તુર્તજ ચર્ચાબંધીની સૂચના લાવવી એ દુરુપયોગ કહેવાય. ફક્ત પ્રશ્નને વિરોધ નથી એટલાથી આ વાતનું સમર્થન થતું નથી. જ્યાં સુધી સભાસદ ચર્ચામાં ભાગ લેવા તૈયાર છે, ભાષણ કરવા માટે ભાગ લે છે અને જ્યાંસુધી પૂરતી અને સાંગોપાંગ ચર્ચા થઇ નથી ત્યાંસુધી અધ્યક્ષે ચર્ચાબંધીની સૂચના સ્વીકારવી નહિ અને તે મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી નહિ. સૂચના ગમે તે વખતે આપવી અને તે આપતાં જ અધ્યક્ષે તે સ્વીકાર કરવો એવો કાંઇ નિયમ નથી. યોગ્ય ચર્ચા થઈ છે તેની ખાત્રી કરી આ સૂચના અધ્યક્ષે સ્વીકારવી. આ સૂચના કયારે સ્વીકારી શકાશે તે બાબતનો સંપૂર્ણ અધિકાર અધ્યક્ષને છે અને સૂચનાનો સ્વીકાર થયા સિવાય તે મૂકી શકાય નહિ. આ વાત સ્પષ્ટ છે.

કેટલીક સંસ્થાઓમાં ચર્ચાબંધીની સૂચના ઉપર નિદાન અમુક એક સંખ્યામાં સભાબંધીની સૂચનાની તરફેણમાં મત આપેલા હોય તોજ તે સૂચના પસાર થઈ છે એવું મનાય છે. કોમન્સની સભામાં કમીમાં કમી સો સભાસદોએ સૂચનાની તરફેણમાં મત આપવો જોઈએ. નહિ તો તે સૂચના બહુમતથી પસાર થઇ હોય તો પણ નિરુપયોગી ઠરે છે અને ચર્ચા બંધ રહી શકતી નથી. આમાં મૂળ ઉદ્દેશ એવો છે કે વધારે સભાસદોને ચર્ચાબંધી જોઇએ છે એ વાત સાબીત થવી જોઇએ. કેવળ હાજર રહેલા પૈકાના બહુસંખ્યાંક

લોકોને જ તે સૂચના ગમતી હોય એટલાથી જ તે તક આપવી ન જોઇએ. આવો નિયમ થવો ઇષ્ટ છે અને એવો નિયમ ન હોય તો પણ ચર્ચાબંધીની સૂચનાનો ક્યારે સ્વીકાર કરવો એ બાબત અધ્યક્ષના અધિકારની હોય છે. તેમણે આ અધિકાર યોગ્ય રીતે બજાવ્યો હોય તો અન્યાય થતો નથી. સાધારણ રીતે વિષયના અભ્યાસ કરેલા તજ્જ્ઞ સભાસદો, પ્રમુખ સભાસદો, અને દરેક પક્ષના આગેવાનોનાં ભાષણો થયા સિવાય ચર્ચાબંધી કરવી નહિ. તજ્જ્ઞ ભાષણોને ડખલો કહી વક્તાનું ભાષણ ચાલુ હોય તે વખતે ચર્ચાબંધીની સૂચના મૂકી શકાય નહિ. વક્તાનું ભાષણ પૂરું થતાં જ જે શખ્સને ચર્ચાબંધીની સૂચના મૂકવાની હોય તે ઇસમે ઉભા રહી પોતાને સભાબંધીની સૂચના મૂકવાની છે એવું અધ્યક્ષને કહેવું જોઇએ. પરવાનગી આપ્યા પછી સૂચના મૂકનારે "આ પ્રશ્ન માટે મત લેવા એવી સૂચના હું મૂકું છું"—એવું કહી તે સૂચના સભા આગળ મૂકવી. આ સૂચના માટે અધ્યક્ષે તુર્ત મત લેવા. આ સૂચનાને ઉપસૂચના લાવી શકાય નહિ. ચર્ચાબંધીની સૂચના પસાર થાય તો ચર્ચા બંધ થઇ સભા આગળ જે પ્રશ્ન હોય તે માટે મત લેવાય છે. ચર્ચાબંધીની સૂચના ઉપર જો સરખા મત પડે તો અધ્યક્ષે પોતાનો મત વિરૂદ્ધ-માં આપી ફરી ચર્ચા કરવાની તક આપવી આવો સંકેત ઇષ્ટ છે. અડધું સભાગૃહ ચર્ચા ચલાવવાની તરફેણમાં હોવા છતાં પોતાના વધારાના મતથી ચર્ચા બંધ કરી ચર્ચાસ્વાતંત્ર્ય ઉપર આક્રમણ કરવું નહિ.

ચર્ચાબંધીની સૂચના પસાર થઇ પ્રશ્ન માટે મત લેવાતા હોય તો મુખ્ય પ્રશ્ન સાથેના આનુષંગિક પ્રશ્નો માટે પણ ચર્ચા કર્યા સિવાય અને ફરી ચર્ચાબંધીની સૂચના સિવાય મત લઇ શકાય. અર્થાત આવો અધિકાર અધ્યક્ષને છે અને તેવી માગણી કરવામાં આવે અને તે અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો અનુષંગિક પ્રશ્ન માટે અધ્યક્ષ એકદમ મત લઇ શકે છે. " શહેરસુધારણાસમિતિ નીમવી અને તેમાં અમુક ગૃહસ્થોનો સમાવેશ કરવો તેમજ અમુક વખતમાં

આ કમિટીએ નીચેની બાબતો ઉપર નિવેદન કરવું"—આ ઠરાવ અને કમિટીમાં કોણ કોણ સભાસદ રાખવા, કયા કયા વિષયોનો સમાવેશ કરવો—એવી બાબત અનેક ઉપસૂચનાઓ સભા આગળ હોઈ ઘણો વખત ચર્ચા થયા પછી ચર્ચાબંધીની સૂચના સભાએ મંજુર કરી હોય અને ચર્ચાની સગવડ માટે અધ્યક્ષે પ્રથમ જો કે મુખ્ય ઠરાવ અને બધી ઉપસૂચનાઓ મૂકવા પરવાનગી આપી હોય તો પણ સમિતિ નીમવી એટલાજ ભાગને માટે મત લેવાશે એવું જાહેર કરવું. આ ભાગની સૂચના પસાર થાય એટલે બાકીની ઉપસૂચનાઓ ઉપર ચર્ચા થવા દેવી કે ન થવા દેવી એ વાત અધ્યક્ષના અધિકારમાં રહે છે. "સમિતિ નીમવી"—એ પ્રશ્ન ઉપરની સ્વીકૃત ચર્ચાબંધીની સૂચના વસ્તુતઃ મુખ્ય તથા આનુષંગિક બધા જ પ્રશ્નને માટે હોય છે. ખાલી સમિતિ નીમવી એ પ્રશ્ન સભાએ માન્ય કરવાથી સરતું નથી; તેમજ તે વિષય પૂરો થતો નથી. માટે સમિતિમાં કોણે રહેવું, કયા વિષયો હોવા—તે બાબત સભા આગળ આવેલા પ્રશ્નો માટે પણ મત લેવા જોઇએ એટલેજ મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપરનો નિર્ણય પૂરો થાય છે. એકદમ મત લેવા કે થોડી ચર્ચા થવા દેવી એ ઠરાવવાનો અધિકાર ઉપર કહ્યા પ્રમાણે અધ્યક્ષને છે અને પ્રસંગ પ્રમાણે, નિષ્કારણ વખત ન બગડે અને થયેલા નિર્ણયને પૂર્ણતા આવે તે કારણ માટે એકદમ મત લેવા ઇષ્ટ ઠરે છે. ચર્ચાબંધીની સૂચના પસાર થાય અને મુખ્ય પ્રશ્ન માટે મત લેવાયા હોય અને સભાકાલ પણ પૂરો થતો હોય તો આનુષંગિક પ્રશ્ન માટે તુર્ત મત લેવા જોઇએ એવી માગણી કરી શકાય છે. આનુષંગિક પ્રશ્ન ઉપર ઉપરની પરિસ્થિતિમાં ચર્ચા ચાલુ રખાય તો મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપરનો સભાનો નિર્ણય નિરર્થક ઠરે છે. એવા પ્રસંગે આનુષંગિક પ્રશ્ન માટે તાત્કાલિક મત લેવો ન્યાય્ય છે. એકાદ કલમ યા તો તે ઉપરની ઉપસૂચના ચર્ચાબંધી પછી પસાર થાય કે કેટલીક શાબ્દિક યા અન્ય ઉપસૂચના આવશ્યક ઠરે છે; માટે તે સભા આગળ આવે છે. મુખ્ય કલમ યા ઉપસૂચના પસાર થયા પછી આનુષંગિક દુરસ્તીઓ

ઉપર ચર્ચા થવા દેવી નિષ્કારણ ઠરે છે. તે બાબત તુર્ત મત લેવાજ વ્યાજબી ઠરે છે. હાથી વેચ્યા પછી અંકુશ માટે નિષ્કારણ તકરારો કરવી વ્યર્થ માનવી જોઇએ.

સભામાં એક પક્ષ સભા આગળ જે વિષય હોય તેનો નિકાલ લાવવાની જ કોશીષ કરે છે અને વિરોધ પક્ષ ઘણી વખત સભા-કાલ પૂરો થતાં સુધી તેના ઉપરની ચર્ચા લંબાવવાનો પ્રયત્ન કરતો રહે છે. ચર્ચાતહકુબીની સૂચના ઉપર વાદવિવાદ બે કલાક ચાલી શકે છે. આ વખત પૂરો થતાં ચર્ચા પૂરી થાય છે અને પ્રશ્ન અનિર્ણિત રહે છે. આ વખતે અને એવા અન્ય પ્રસંગે પોતાના વિરૂદ્ધ નિર્ણય જશે એવું જે પક્ષને લાગે તે પક્ષ અનેક વક્તાઓને ઉભા કરી ચર્ચા લંબાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે અને પ્રશ્ન પરના વક્તવ્યમાં નિષ્કારણ વખત વ્યતિત કરી (To talk out the motion) વખત પૂરો થતાં સુધી ચલાવે છે અને વખત પૂરો થતાં જ સભા અને ચર્ચા પૂરી થાય છે અને પ્રશ્ન પણ ગાળવામાં આવે છે. વખત પૂરો થતાં પહેલાં ચર્ચાબંધી કરીએ તો પૂરી ચર્ચા જામેલી હોતી નથી અને ચર્ચાબંધીની સૂચનાનો સ્વીકાર કરવો અધ્યક્ષને ઠીક લાગતો નથી. તો પણ સભાનો વખત પૂરો થવા આવતાંજ ચર્ચાબંધીની સૂચના આવે તો તે સૂચના અધ્યક્ષે સ્વીકાર કરી તે માટે મત લેવા અને ચર્ચા ચાલુ રાખવી કે પ્રશ્નને માટે નિર્ણય લેવો તે ઠરાવવાનું સભાના મત ઉપર છોડી દેવું. ચર્ચાબંધીની સૂચના પસાર થાય તો મુખ્ય પ્રશ્નને માટે મત લેવા અને તે સૂચના જો નામંજુર થાય તો સભાએ પોતે થઇને પ્રશ્નનો નિકાલ લાવવાનું મુલતવી રાખ્યું યા પ્રશ્ન વિફલ કર્યો એવું ઠરશે, અધ્યક્ષ ઉપર દોષ આવશે નહિ અને નિયમોનો દુરુપયોગ કરવાની તક તેમણે આપી એવું પણ લાગશે નહિ.

ઘણી વખત સભા આગળના પ્રશ્ન ઉપર અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે અને એવા પ્રસંગે ચર્ચાબંધીની સરળ સૂચના નહિ મૂકતાં ઠરવામાંના કે ઉપસૂચનામાંના કેટલાક ભાગ માટે તુર્ત મત લેવા

એવી સૂચના પણ મૂકી શકાય છે. તેથી તેટલો ભાગ પસાર થાય તો અનેક સૂચનાઓ આપ મેળે રદ થઈ બાતલ થાય છે. એટલે સભાએ નિર્ણય કર્યાથી તેનો વિચાર જ કરી શકાય નહિ. "શહેર સુધારણા સમિતિ દશ જણુની હોવી જોઇએ. તેમાં અમુક સભાસદો હોવા જોઈએ"–આ ઠરાવને તે સમિતિ પાંચ જણુની, પંદર જણુની કે વીસ જણુની–એવી અનેક ઉપસૂચનાઓ અને સભાસદોમાં કયા સભાસદો હોવા જોઇએ તે બાબતની યાદી, તેમજ મૂળ ઠરાવના દસ સભાસદો કોણ કોણ તે બાબત અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે. આ પરિસ્થિતિમાં "શહેર સુધારણા સમિતિ દસ જણુની હોવી જોઇએ આટલાજ ઠરાવના ભાગ માટે મત લેવા જોઇએ"–એવી ચર્ચાબંધીના સ્વરૂપની સૂચના મૂકી શકાય છે. આ સૂચના પસાર થતાંજ દસથી ઓછી યા વધારે સંખ્યા હોવી જોઇએ એવું દર્શાવનારી ઉપસૂચનાઓ બાતલ થાય છે. ચર્ચા એકદમ મર્યાદિત થાય છે. બીલમાંની કલમો ઉપર અનેક ઉપસૂચનાઓ આવી હોય તો "સદર કલમ જેવી હોય તેવી રાખી તે માટે તુર્ત મત લેવા"–એવી સૂચના મૂકી ચર્ચાબંધી કરી શકાય છે. આ સૂચના પસાર થાય તો તે કલમ માટે મત લેવાય છે, અને તે પસાર થાય તો તે બીલનો એક ભાગ બને છે તથા તે ઉપરની બધી સૂચનાઓ બાતલ ઠરે છે. "સમિતિ નીમવી અને તે સમિતિમાં અમુક સંખ્યામાં સભાસદો હોવા જોઈએ અને તે અમુકજ હોવા જોઇએ, અને સમિતિએ અમુક વિષય ઉપર રિપોર્ટ કરવો"–આ ઠરાવ, સંખ્યા, સભાસદો, વિગેરે વિષય માટે અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે. આ પરિસ્થિતિમાં "સમિતિ નીમવી" આટલાજ ભાગ માટે તુર્ત મત લેવા એવી સૂચના મૂકી શકાય છે અને તે પસાર થાય તો તેટલાજ ભાગ માટે મત લેવાય છે અને તે ભાગ સભા જો નામંજુર કરે તો બધી જ ઉપસૂચનાઓ રદ થાય છે. તાત્પર્ય કે સામાન્ય શબ્દ યા ભાગ માટે પ્રથમ મત લઇ ચર્ચા મર્યાદિત કરી શકાય છે અને તે હેતુથીજ મૂકવામાં આવેલી સૂચનાને

અધ્યક્ષે અગ્રહક્ક આપવો યોગ્ય કરે છે. વસ્તુતઃ સૂચનાનું સ્વરૂપ ચર્ચાબંધીનું જ હોય છે.

ચર્ચાબંધીની સૂચના પ્રત્યક્ષ નહિ લાવતાં તેજ હેતુ સાધ્ય થાય એવા વિશિષ્ઠ ઠરાવ માટે કે કલમ માટે કે સભા આગળના પ્રશ્ન માટે સૂચનાની પસંદગી કરી, તે મૂકવા માટે પરવાનગી આપી, તે સૂચનાથી સભાબંધીનું કાર્ય સરે છે. પ્રશ્નને અનેક ઉપસૂચના આવે છે અને નિયમ પ્રમાણે તેવી ઉપસૂચના લાવી પણ શકાય. વિવાદ વાળો વિષય સભા આગળ હોય તો ઉપસૂચનાઓ મોટા પ્રમાણમાં આવે છે. વિવાદનો વિષય જો બીલ હોય તો શરૂઆતથી તે પરિશિષ્ટ સુધીની પ્રત્યેક કલમ તથા પેટાકલમ ઉપર પણ ઉપસૂચનાઓ આવે છે. નિયમ પ્રમાણે મૂકવામાં આવેલી ઉપસૂચનાઓ એકદમ અધ્યક્ષ નામંજુર કરી શકે નહિ. તેવી સૂચના તેમને મૂકવી પડે છે, એવી ઉપસૂચનાઓ પણ મૂકવી પડે છે અને તે ઉપર વાદવિવાદ તથા ગણત્રી પ્રમાણે જો વિધિ થાય તો ચર્ચા લંબાય છે અને સમય બગડે છે. એવા પ્રસંગે મહત્ત્વની, મુદ્દાની અને નિર્ણયાત્મક ઉપસૂચનાઓની પસંદગી કરી તેટલી જ મૂકવા માટે પરવાનગી આપવાનો ખાસ અધિકાર અધ્યક્ષને આપવો યોગ્ય ગણાશે. આવો અધિકાર કોમન્સની સભામાં અધ્યક્ષને નિયમથી અપાએલો છે. જે પરિસ્થિતિમાં ચર્ચાબંધીની સૂચના મૂકી શકાય છે તેજ પરિસ્થિતિમાં સભા આગળના પ્રશ્ન ઉપર યા તેના વિશિષ્ટ ભાગ ઉપર યા શબ્દ ઉપરની ઉપસૂચનાઓ પૈકીની યોગ્ય હોય તેની પસંદગી કરી તેટલી જ ઉપસૂચનાઓ મૂકવા માટે અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી—આવી સૂચના મૂકી શકાય છે અને તે પસાર થતાં જ પોતાના અધિકારમાં અધ્યક્ષ ઉપસૂચનાઓની પસંદગી કરે છે. આ સૂચનાની તરફેણમાં નિદાન સો સભાસદોએ મત આપ્યા હોય તો જ ઉપરના અધિકાર અધ્યક્ષને મળે છે એવો કોમન્સ સભાનો નિયમ છે. આવા પ્રકારની મર્યાદા મૂકીને અગર તે ન મૂકતાં પણ પસંદ કરેલી ઉપસૂચના મૂકવા

પરવાનગી આપવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને હોવો ઇષ્ટ છે. એવો નિયમ હોય તો જ ઠીક. નહિ તો યોગ્ય પ્રસંગે સભાએ યોગ્ય સૂચના કરી ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે અધ્યક્ષને તેવો અધિકાર આપવો.

આ અધિકાર અને કઈ સૂચના માટે પ્રથમ મત લેવા એમાં ફેર છે. પહેલામાં ચર્ચાબંધીની યોજના છે. બીજામાં કેવળ ચર્ચાઓનો અને મતગણત્રીઓનો ક્રમ ઠરાવવાની યોજના છે. પહેલો અધિકાર વિશિષ્ટ પરિસ્થિતિમાં આપવો પડે છે તો બીજો અધિકાર અધ્યક્ષના સર્વમાન્ય અધિકારમાં આવે છે. તે આપવાનો પ્રશ્ન જ ઉપસ્થિત થતો નથી. હાલ ઇંગ્લેન્ડમાં એ અધિકાર પણ આવી સૂચના મૂકી આપવો પડતો નથી (1929 A. D.). અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો તે પ્રમાણે તે જાહેર કરી ઉપસૂચના પસંદ કરે છે અને જે ઉપ-સૂચના તે પસંદ કરે છે તે મૂકનારાઓને તે ભાષણ કરવા આજ્ઞા કરે છે. અધિકાર હોય કે ન હોય, અધ્યક્ષે એ બાબત ખાસ લક્ષ રાખવું. એથી ચર્ચા મર્યાદિત થશે અને દ્વિરુક્તિ થશે નહિ–એ દૃષ્ટિથી ઉપસૂચનાની પસંદગી કરવી. અમુક જ ઉપસૂચનાઓ કેમ પસંદ કરી તે કહેવાનું કારણ નથી. તેમજ નામંજુર કરેલી સૂચના–ઉપસૂચનાઓ ગેરલગતી છે એવો પણ નિર્ણય આપવાનું કારણ નથી. પસંદ ન કરેલી ઉપસૂચનાઓ બાજુ ઉપર મૂકાય છે. તોપણ પસંદ કરેલી ઉપસૂચના ઉપરની ચર્ચાથી અને નિર્ણયથી તેનો પણ યોગ્ય વિચાર વસ્તુતઃ થઇ જાય છે. પસંદ કરેલી ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચ-નાઓની પસંદગી કરવાના હક્કો પણ અધ્યક્ષના પ્રથમના અધિકારમાં આવી જાય છે. ઉપસૂચનાઓ ઉપર પણ અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે. ઉપસૂચના શા માટે લાવવામાં આવે છે અને તેનું મહત્ત્વ શું છે તે બાબતનો ખુલાસો ઉપસૂચના મૂકનાર પાસેથી માગવાનો અધિ-કાર અધ્યક્ષને છે, અને તેવો હુકમ અધ્યક્ષ કરે તો ઉપસૂચના મૂકનાર ખુલાસો કરી શકે છે. યોગ્ય પસંદગી કરવાની દૃષ્ટિથી આ યોજના યોગ્ય ગણાય. ઉપસૂચનાઓની પસંદગી કર્યા પછી તે સભા

આગળ મૂકાય છે, તેના ઉપર ચર્ચા થાય છે અને પછી મતગણત્રી થાય છે. નાપસંદ કરેલી ઉપસૂચનાઓ આપ મેળે બાતલ ઠરે છે. આ પદ્ધતિની ચર્ચાબંધીને રમૂજમાં કાંગારૂ (Kangaroo) પદ્ધતિ કહેવાય છે. આ જાનવર કુદતું કુદતું ચાલે છે, તેવી જ રીતે ઉપ-સૂચનાઓની પસંદગી સરળ રીતે ન થતાં ક્રમે ક્રમે થાય છે. માટે આ રમૂજી નામ પણ યથાર્થ છે.

વિશિષ્ઠ વિષયોની ચર્ચા માટે નિયમિત વખત (Allotted time) આપી ચર્ચા મર્યાદિત કરવાનો જે પ્રકાર છે તેનો ઉલ્લેખ પ્રથમ થઇ ગયો છે. ચર્ચાની તહકુબીની સૂચના ઉપરનો વાદવિવાદ બે કલાક ચાલી શકે અને ત્યાર પછી તે બંધ પડે છે. અંદાજપત્રક ઉપરનો વાદવિવાદ, માગણીઓ ઉપરની ચર્ચા, નક્કી કરેલા દિવસો-માંજ પૂરી થવી જોઇએ. ન પૂરી થાય તો છેવટને દિવસે સિદ્ધ મત ગણત્રી થાય છે. ચર્ચાતહકુબી યા સભાતહકુબી યા કાંઈ ડખલ લાવનારી સૂચના નિયમ બહાર છે. નિશ્ચિત કાળમાં પૂરી થનાર ચર્ચા યોજવામાં પણ પસંદ કરેલી ઉપસૂચના મૂકવાનો અધિ-કાર અધ્યક્ષને હોવો ઇષ્ટ છે અને તેવો અધિકાર કૉમન્સ સભામાં છે. બજેટમાંની માગણીઓ ઉપર સેંકડો કાપ સૂચવવામાં આવે છે. સભાગૃહમાંના પક્ષમાં સમજુતીથી કામની વહેંચણી થઇ કામ થાય તો કેટલીક મહત્ત્વની કાપની ચર્ચા થાય છે, નહિ તો જે ક્રમથી કાપ સૂચવવામાં આવે છે તે ક્રમથી જ તેની ચર્ચા કરવાની અધ્યક્ષને ફરજ પડે છે. મહત્ત્વના વિષય બાજુ ઉપર પડી જવાનો સંભવ રહે છે. આ પરિસ્થિતિમાં પસંદગી કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને હોય તે વ્યાજબી છે. ચર્ચાકાલ જ્યાં નિશ્ચિત છે ત્યાં નિશ્ચિત કરેલા વખતનો ઉપયોગ વધારેમાં વધારે સારી રીતે થાય તે વ્યાજબી ગણાય. ચર્ચા મર્યાદિત થવા માટે ચર્ચાકાલ નક્કી કરવો જેમ યોગ્ય છે તેમજ તે વખતનો યોગ્ય ઉપયોગ થશે તે બાબતની યોજના હોવી કે કરવી તે પણ તેટલું જ મહત્ત્વનું ગણાય. સ્થાનિક સ્વરાજસંસ્થાના અંદાજ-

પત્રક ઉપરની ચર્ચાના નિયમમાં જો કે કાલમર્યાદા ન હોય તો પણ સભાએ શરૂઆતમાં જ મર્યાદા નાખવી અયોગ્ય નથી. સામાન્ય ચર્ચા, દરેક જુદી જુદી બાબત ઉપરની ચર્ચા–એવી વહેંચણી કરી કાર્ય થાય તો સુલભતા નિર્માણ થાય છે. કરોડોનું કે લાખો રૂપિયાનું બજેટ પાંચ મિનિટમાં પસાર કરવું એમાં બાહોશી ન ગણાય એટલું જ નહિ પણ સાર્વજનિક હિતની દૃષ્ટિથી તે અન્યાય ગણાય. તે જ પ્રમાણે ત્રણ ત્રણ મહિના સુધી અંદાજપત્રક ઉપરની ચર્ચા લંબાવવાથી પણ સાર્વજનિક હિત થતું નથી. માટે કાલમર્યાદા નક્કી કરી મહત્ત્વની બાબતોનો નિકાલ કરવો સર્વથા યોગ્ય છે. અનેક સંસ્થાની સભામાં મૌલિક, ઘટનાત્મક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય છે. આવા પ્રસંગે કાંઇક યોજના નક્કી કરી ચર્ચાકાલ જો મર્યાદિત કરાય તો ચર્ચા મુદ્દાસર થઇ કંટાળા ભરેલી થશે નહિ વિષયના પ્રમાણમાં વખતની વહેંચણી કરી ચર્ચા મર્યાદિત કરવાથી કાંઈ નુકસાન થતું નથી. વખત ઠરાવવો યા તેની વહેંચણી કરવી એ યોજનામાં ચર્ચાબંધી જેવું થાય છે ખરૂં પણ તેમાં અન્યાય થતો નથી.

નિષ્કારણ ચર્ચા થઇ વખત જાય નહિ. માટે ઘણી વખતે વિધિમંડળોમાં અનેક કલમો કે પરિશિષ્ટો અધ્યક્ષ એકદમ મતગણત્રી માટે મૂકે છે. જેને માટે ઉપસૂચના હોતી નથી એવી એક પછી એક કલમો મતગણત્રી માટે મૂકવાનો અધિકાર પણ કેટલેક પ્રસંગે અધ્યક્ષને હોય છે. દરેક કલમ વાંચવી અને તેના ઉપર મત લેવામાં વખત ગુમાવવા કરતાં ઉપસૂચના જો ન હોય તો તે બાબત મતગણત્રી કરી યોગ્ય નીકાલ આણવો શ્રેયસ્કર હોય છે. આ જ ધોરણ જે પરિશિષ્ટો માટે ઉપસૂચના હોતી નથી તેને માટે પણ યોગ્ય ઠરે છે. આ પદ્ધતિ યોગ્ય પ્રસંગે અન્ય સંસ્થાઓના સભાકાર્યમાં પણ સ્વીકારવામાં હરકત નથી. જો ઉપસૂચના ન હોય તો નિષ્કારણ એક પછી એક કલમો મૂકી નિરુપયોગી અને નિરર્થક ચર્ચાને તક આપવી ઇષ્ટ નથી. કારણ કે સર્વમાન્ય ભાષણમાં કલમ-

માંના તત્ત્વની ચર્ચા કરવામાં આવેલી હોય છે જ. જેને વિરોધ કરવાનો હોય તેણે પણ તાત્ત્વિક દૃષ્ટિએ વિરોધ કરેલો હોય છે જ. માટે સદર બાબત એકદમ અને એકત્રિત રીતે મત લેવાય તો કાંઇ બગડતું નથી. આ પદ્ધતિથી અપ્રત્યક્ષ રીતે ચર્ચાબંધી જ થાય છે. જે કલમને અગર ભાગને ઉપસૂચના છે ત્યાં આ યોજનાથી ચર્ચાબંધી થતી નથી. માટે આ યોજના અગર પદ્ધતિ અન્યાય ભરેલી છે એવું કહી શકાશે નહિ.

## ઉપસૂચના :

સભા આગળ પ્રશ્ન કેવી રીતે આવે છે, તેને આગળ શી રીતે ધકેલવાની કોશિશ કરવામાં આવે છે અને તેની ચર્ચામાં કેવી ડખલો ઉત્પન્ન થાય છે, તેમજ ચર્ચા ક્યારે ખંડિત થાય છે અને પૂરી થાય છે–આ બાબતોનો વિચાર અત્યારસુધી કરવામાં આવ્યો છે. સભા આગળ પ્રશ્ન આવે એટલે તેના ઉપર ચર્ચા થાય છે. સભા આગળ મૂકાએલો પ્રશ્ન બધાને જ પસંદ અગર નાપસંદ હોય એવું હોતુ નથી. તેમાં કંઈ કમી–જાસ્તી થવાથી પસંદગી બતાવનારનું પ્રમાણ વધે છે અને નાપસંદગી બતાવનારનું પ્રમાણ ઓછું થાય છે. ઉપસૂચનાનો હેતુ પ્રશ્નમાં ફેરફાર કરી જે સભાસદો ફેરફાર ન થયો હોત તો તટસ્થ રહેત અગર વિરોધ કરત એવા સભાસદોને ફેરફાર કરી દુરસ્ત થયેલા પ્રશ્નની તરફેણમાં લાવવા એ હોય છે. સભા આગળ પ્રશ્ન આવે ત્યારે તે પ્રશ્નને માન્યતા આપનારાઓ, વિરોધ કરનારાઓ, તેમજ તટસ્થ રહેનારાઓ એવા વર્ગ હોય છે. ઉપસૂચનામાં પ્રશ્નમાં દુરસ્તી સૂચવી તટસ્થ અને વિરોધી વર્ગમાંથી પ્રશ્નની તરફેણમાં વધારે અનુકૂળ મત કરાવી લેવાનું પ્રયોજન હોય છે. એવા પ્રકારનો ફેરફાર સૂચવનારી જો ઉપસૂચના ન હોય તો સભાસદો તટસ્થ રહેશે, વિરોધ કરશે અગર પોતાની વિકલ્પી સૂચના*(alternative proposition) સભા આગળ મૂકશે. આવી વિકલ્પી સૂચનાનું સ્વરૂપ મૂળ પ્રશ્ન સાથે સર્વતઃ અગર અંશતઃ વિરોધી છે. મૂળ પ્રશ્નમાંના ઔપ-

ચારિક શબ્દો કાયમ રાખી બાકીના ભાગો કાઢી તેના બદલામાં આ સૂચનામાંના શબ્દો મૂકવા એવી ઉપસૂચના સભા આગળ મૂકાય છે. પછી સભા આગળ વાદવિવાદ તથા વિચાર માટે મુખ્ય પ્રશ્ન અને આ વિકલ્પી સૂચના એવી બે બાબતો આવે છે. આ બે પૈકી એકની પસંદગી કરવી પડે છે. બન્નેમાં સમન્વય થઈ શકતો નથી. "રાષ્ટ્રસંઘોની ભલામણો વિચારમાં લઇ આ સભાગૃહ એવો મત પ્રદર્શિત કરે છે કે કાચનાં કારખાનાઓમાંના મજૂરો બાબતની ભલામણો અમાન્ય છે." આ ઠરાવને 'મત પ્રદર્શિત કરે છે કે' એટલા શબ્દો કાયમ રાખી પછીના શબ્દો બાતલ કરવા અને તેના બદલામાં આગળ શબ્દો મૂકવા કે, "કાચના કારખાનામાંના મજૂરો બાબતની ભલામણો માન્ય હોઇ તે અમલમાં લાવવા માટે સરકારે યોગ્ય કાયદાઓ તુરત જ કરવા"–આવી ઉપસૂચના લાવવામાં આવી એટલે બે વિકલ્પો, બે યોજના સભા આગળ વિચાર માટે આવે છે. તે પૈકી એકની પસંદગી કરવાની હોય છે. આમાં સમન્વય થઇ શકતો નથી. સામાન્ય ઉપસૂચનાનો ઉદ્દેશ આવી વિકલ્પી ઉપસૂચનાઓનો પ્રસંગ ટાળી મુખ્ય સૂચનાની તરફેણમાં વિરોધી અને તટસ્થ પ્રશ્નોને આણવાનો હોય છે. વિકલ્પી ઉપસૂચના કરવામાં આવે તો મૂળ પ્રશ્ન નિરર્થક ઠરે છે. તે અમાન્ય કરાય તો મુખ્ય પ્રશ્નને ઉપસૂચના મૂકનારાઓનો વિરોધ છતાં પણ તે પસાર થાય છે. ઉપસૂચના એટલે સમન્વય કરવાનો પ્રયત્ન એવું કહીએ તો પણ ચાલે.

ઉપસૂચના સભા આગળ મૂકેલા પ્રશ્નોની હોય છે. સભા આગળ આવનાર પ્રશ્ન બાબત જે નિયમો ઘણીખરી સંસ્થાઓમાં હોય છે તેજ પ્રમાણે ઉપસૂચના બાબત પણ હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓમાં ઉપસૂચનાની અગાઉથી નોટિસ આપવી પડે છે અને કેટલા વખત પહેલાં તે આપવી જોઇએ તે પણ નિયમમાં હોય છે. ઉપસૂચના ઉપર બીજી ઉપસૂચના મૂકવા અગાઉ નોટિસ આપવી પડતી નથી. અર્થાત્ જ્યાં નોટિસ આપવી પડે છે ત્યાં તે લેખી અને આપનારની

સહીથી આપવી પડે છે અને જેણે નોટિસ આપી હોય તેજ તે ઉપસૂચના મૂકી શકે. જ્યાં નોટિસ બાબત નિયમ નથી ત્યાં એકે ઉપસૂચના આપી હોય અને તે કાર્યક્રમપત્રિકામાં છાપી હોય તે જો તે ન મૂકે તો બીજો તે મૂકી શકે છે. વિધિમંડળમાંનાં બીલો, ઠરાવ વગેરે બાબતમાં અગાઉ નોટિસની વ્યવસ્થા પહેલેથી કરેલી હોવાથી ચર્ચાને વ્યવસ્થિત સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થાય છે. અન્ય સંસ્થાઓમાં પણ અંદાજપત્રકો, અન્ય મહત્ત્વના અગર ઘટનાત્મક પ્રશ્નો જે વખતે ચર્ચા માટે મૂકયા હોય તે વખતે ઉપસૂચના અગાઉથી નોટિસ આપી મૂકવામાં આવે તો તેમાં કંઇ જ ખોટું નથી. નિયમ ન હોય તો પણ વિષય મૂકી પછીથી તેનો વિચાર આગળ ધપાવી તે દરમિયાન લેખી ઉપસૂચના આપવાનો વખત સભાના ઠરાવથી નક્કી કરી શકાય છે. મુદતમાં આવેલી ઉપસૂચનાઓ છાપી ચર્ચાના વખતે સભાસદોના હાથમાં આપવામાં આવેલી હોય તો ચર્ચા સુવ્યવસ્થિત અને સુલભ થાય છે. સંસ્થાના ઘટના બાબતના પ્રશ્નો એકાએક મૂકાતી અનેક સૂચનાઓની ગૂંચવણમાં સારી રીતે ચર્ચાતા નથી એવો અનુભવ સર્વત્ર છે. સભા આગળનો પ્રશ્ન મહત્ત્વનો હોય, અગર અન્ય સ્વરૂપનો હોય તો ઉપસૂચનાઓ અધ્યક્ષે લખી લેવી અને તે ઉપર ઉપસૂચના મૂકનારાઓની સહી લેવી જોઇએ. એક દિવસની સભામાં પણ અધ્યક્ષે ઉપસૂચનાનો વખત સભાની સંમતિથી નક્કી કરવો જોઇએ. તે મુદતમાં આવે તેટલી જ ઉપ-સૂચના મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી. આ રીતે ચર્ચાનિયમન કર્યાથી ચર્ચા સુલભ થઇ પડે છે અને તેમાં વ્યવસ્થિતપણું આવે છે. પાંચ–દસ મિનિટનો વખત સામાન્ય પ્રશ્ન ઉપરની ઉપસૂચના આપવા માટે પૂરતો હોય છે.

સભા આગળનો પ્રશ્ન અધ્યક્ષ રીતસર ચર્ચા માટે મૂકે એટલે ઉપસૂચનાનું સૂચન કરવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થાય છે. સૂચના મૂકાય, નિયમ પ્રમાણે જરૂર હોય તો અનુમોદન મળે અને અધ્યક્ષ તે સૂચના વાંચીને અગર વાંચ્યા સિવાય તે સભા આગળ ચર્ચા માટે આવી છે એવું

જાહેર કરે તો જ ઉપસૂચનાઓ મૂકી શકાય. તે અગાઉ નહિ. કારણ કે તે પહેલાં તે સભા આગળનો પ્રશ્ન થઇ શકતો નથી. અને તેથી ઉપસૂચના મૂકી શકાતી નથી. ચર્ચા માટે પ્રશ્ન આવતાં જ ઉપસૂચના મૂકનારે ઉભા થવું જોઇએ અને અધ્યક્ષ તે મૂકવાનું સૂચન કરે એટલે ઉપસૂચના મૂકવી જોઇએ. કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર ઉપ-સૂચના છે એટલા કારણે જ, તરત, અન્ય વક્તાઓ પહેલાં બોલ-વાનો અગ્ર હક્ક ઉપસૂચના મૂકનારને મળતો નથી. અનેકને બોલવા માટે ઉભા થવાનો હક્ક છે. જેને અધ્યક્ષ વિનંતિ કરે તેણે જ બોલવું એવો નિયમ છે. વક્તાનું ભાષણ ચાલુ હોય ત્યારે તે બંધ પાડી ઉપ-સૂચના મૂકી શકાય નહિ. ચાલુ ભાષણ પૂરૂં થાય એટલે જ તે મૂકી શકાય. સામાન્યતઃ અધ્યક્ષે ઉપસૂચના ઔપચારિક રીતે મૂકવા દેવી અને પછી સામાન્ય ચર્ચા થવા દેવી. ગ્યોગ્ય ક્રમથી ઉપસૂચના મૂક-નારાઓને તે મૂકવા માટે સૂચન કરવું. જ્યાં ઉપસૂચના એક પછી એક લઇ તેનો નિકાલ કરવો જરુરી હોય છે ત્યાં પણ અધ્યક્ષે સૂચન કર્યા સિવાય ઉપસૂચના મૂકી શકાય નહિ. કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર ઉપસૂચના છાપેલી હોય છે. તે ક્રમ પ્રમાણે ઉપસૂચના મૂકનારે ઉભા થવું જોઇએ અને એ રીતે અધ્યક્ષ તેને સૂચન કરે છે. ક્રમ આવતાં જ ઉપસૂચના મૂકનાર ઉભો થાય નહિ અગર ગેરહાજર હોય તો તેનો હક્ક રદ થાય છે. તે પછીથી તે ઉપસૂચના મૂકી શકે નહિ. બીલ ઉપરની ચર્ચામાં અનેક ઉપસૂચના આવે છે અને તે જે પ્રમાણે આવી હોય તે જ ક્રમથી અધ્યક્ષ તે આવવા દે છે. તેમાં ફેરફાર કરવાનો હોય તો સભાની સંમતિથી તે કરે છે.

ઉપસૂચનાને અનેક સંસ્થાઓમાં અને વિશેષતઃ વિધિમંડળોમાં અનુમોદનની જરુર હોતી નથી. જ્યાં આ બાબત નિયમ ન હોય ત્યાં અનુમોદન હોવું ઇષ્ટ છે અને તેની પ્રણાલિકા પણ છે. કેવળ ઔપ-ચારિક સ્વરૂપની અગર શાબ્દિક ઉપસૂચના હોય તો અનુમોદનની જરૂર નથી. અનુમોદન નથી માટે ઉપસૂચના કાઢી નાખવા કરતાં તે

ઉપર ચર્ચા થઇ તે નામંજૂર થાય તો તે નિર્ણયાત્મક થાય છે. માટે મહત્ત્વના અને યોગ્ય પ્રસંગે અનુમોદન સિવાય નિયમભંગ થતો ન હોય તો ઉપસૂચના મૂકવા દેવી યોગ્ય ઠરે છે.

ઉપસૂચના ત્રિવિધ સ્વરૂપની હોય છે:—(૧) મૂળ પ્રશ્નમાંના શબ્દો કાઢી નાખવા, (૨) શબ્દો કાઢી નાખી તેને બદલે બીજા ઉમેરવા, (૩) વધારાના શબ્દો ઉમેરવા અગર જોડવા.

મૂળ પ્રશ્નમાંના કેટલાક શબ્દો કાઢી નાખવા એવી અને એટલી જ ઉપસૂચના હોય ત્યારે અધ્યક્ષે મત લેતી વખતે મુખ્ય પ્રશ્ન વાંચવો અને અમુક શબ્દો કાઢી નાખવા એવી ઉપસૂચના આવેલી છે એમ કહી, "કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રાખવા" —એ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. સભા તે રહેવા દેવા એવો નિર્ણય આપે તો મૂળ પ્રશ્ન જેમ ને તેમ સભાને પસંદ છે એ સ્પષ્ટ છે. અધ્યક્ષે પછી તે મૂળ પ્રશ્ન સભા આગળ મત માટે મૂકવો. જો 'કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રહેવા દેવા'—એ સભા નાપાસ કરે તો અધ્યક્ષે મૂળ પ્રશ્નમાંના તે શબ્દો કાઢી નાખી બાકી રહેલો ભાગ મત માટે મૂકવો. 'જાહેર કરવામાં આવેલા સુધારા અધૂરા અને અસંતોષકારક છે, તોપણ આ સભાનો મત એવો છે કે તે દેશ-હિતની દૃષ્ટિએ ચાલુ રાખવા'—આ સભા આગળનો પ્રશ્ન. એની ઉપર "'જાહેર' શબ્દથી 'તો પણ' શબ્દ સુધી બધા શબ્દો કાઢી નાખવા"—એવી ઉપસૂચના આવી હોય ત્યારે અધ્યક્ષે 'કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રાખવા'—આ ઉપર મત લેવા. શબ્દ રાખવા નહિ એવો મત થાય તો તેટલા શબ્દો કાઢી નાખી 'આ સભાનો મત' વગેરે ભાગ જ મત માટે મૂકવો. કેવળ ઉપસૂચનાને ખાનગી રીતે અનુકૂલ પ્રતિકૂળ કોણ છે?—એવા પ્રશ્ન પૂછવા નહિ. અનેક સમારંભોમાં કેવળ 'અમુક શબ્દો કાઢી નાખવા' એ ઉપસૂચના છે એવું અધ્યક્ષ કહે છે અને તે ઉપર મત લે છે. આ પ્રકાર પણ ગેરવ્યાજબી નથી. પણ 'કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં

આવેલા શબ્દો રહેવા દેવા'—એવો પ્રશ્ન સભા આગળ મૂકવાથી સભાની પરિસ્થિતિ વધુ સ્પષ્ટ થાય છે. 'કૉમન્સ' સભામાં અને ઘણાંખરાં વિધિમંડળોમાં આ જ રીત છે.

ઉપસૂચના જો શબ્દો કાઢી નાખી તે ઠેકાણે બીજા શબ્દો મૂકવા અગર જોડવા એવી હોય તો અધ્યક્ષે 'કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રાખવા'—એ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. સભા જો તે માન્ય રાખે તો મૂળ પ્રશ્ન જેવો ને તેવો જ મત માટે મૂકવો. સભા જો 'કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રાખવા'—એ પ્રશ્ન નાપાસ કરે તો 'સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉમેરવા અગર જોડવા'-એ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. તે પસાર થાય એટલે આ સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉમેરી અગર જોડી મુખ્ય પ્રશ્ન દુરસ્ત પ્રશ્ન—મત માટે મૂકવો. ઉપરના ઠરાવને " 'જાહેર' શબ્દથી લઇ 'તથાપિ' શબ્દ સુધી સર્વ શબ્દો કાઢી નાખવા અને તે ઠેકાણે 'દેશની વિદ્યમાન સ્થિતિમાં આપેલી સુધારણા પ્રગતિકારક છે માટે' આ શબ્દો ઉમેરવા, અને 'ચાલવા દેવા' એ શબ્દો પછી આગળના શબ્દો સાથે જોડવા કે 'તે યશસ્વી થવા માટે શકય તેટલા સહકારનું ધોરણ રાખવું' "—આવી ઉપસૂચના આવે તો પહેલાં 'કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રાખવા'—એ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. તે નાપાસ થાય તો 'સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉમેરવા અગર જોડવા'—એ પ્રશ્ન ઉપર મત લેવા અને તે પાસ થયા પછી દુરસ્ત પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો; એ શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ છે. અધ્યક્ષ આવી ઉપસૂચના વાંચી તૂર્ત જ જેમ ને તેમ મત માટે મૂકે તો સભાને પરિસ્થિતિ સ્પષ્ટ થતી નથી. ગેરવ્યાજબી ન હોય, કે નિયમવિરૂદ્ધ નથી એવું જો હોય તો પણ આ રીતે મત માટે તે મૂકવી ઇષ્ટ નથી. પહેલી પદ્ધતિમાં થોડો વધારે વખત લાગે તો પણ તેથી ફાયદો જ થાય છે. મત આપવામાં સરળતા નિર્માણ થાય છે. જ્યાં ઉપસૂચના ફક્ત 'શબ્દો ઉમેરવા' અગર 'જોડવા'—એવી હોય ત્યાં અધ્યક્ષે

'સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉમેરવા અગર જોડવા'—એ ઉપર મત લેવા. આ પ્રશ્ન પસાર થાય તો દુરસ્ત પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. પસાર ન થાય તો મૂળ પ્રશ્ન જેવો ને તેવો જ મત માટે મૂકવો. ઉપરના ઠરાવને " 'ચાલવા દેવી'—આ શબ્દો પછી આગળના શબ્દો જોડવા કે 'અને તે યશસ્વી થવા માટે શકય તેટલું સહકારનું ધોરણ રાખવું' " —એ ઉપસૂચના આવે ત્યારે 'સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો જોડવા'— એ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. તે પસાર થાય તો દુરસ્ત પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો; નાપાસ થાય તો મૂળ પ્રશ્ન જેમ ને તેમ મત માટે મૂકવો.

ઘણી વખત સભાસદો ઉપસૂચના અને મૂળ ઠરાવ અગર પ્રશ્ન બન્નેની વિરુદ્ધ હોય છે. તેઓ બન્નેની વિરુદ્ધ મત આપે છે તો પણ દાવપેચની દૃષ્ટિથી ઉપસૂચનાની તરફેણમાં મત આપી દુરસ્ત ઠરાવની વિરુદ્ધ મત આપવો અને તે નાપાસ કરવો વધુ શ્રેયસ્કર ઠરે છે. ઉપરનો ઠરાવ જેમને પસંદ નથી તેમણે તે વધારે લોકોને નાપસંદ થાય આ દૃષ્ટિએ ઉપસૂચના તરફ જોવું જોઇએ. જો આવો ઠરાવ પસંદ પડે તો કેટલાકો તટસ્થ રહેશે, કેટલાક પહેલા ભાગ ઉપર ખુશ થઇ ઠરાવને સંમતિ આપશે. માટે 'પ્રગતિકારક છે' વગેરે શબ્દો ઉમેરનારી ઉપસૂચના પસાર થાય તો તે નાખુશ થશે એ સ્પષ્ટ જ છે. જેમને ઠરાવ અને બધી ઉપસૂચનાઓનો વિરોધ કરવાનો હોય તેમણે આવી ઉપસૂચનાઓને ટેકો આપી તે પસાર કરાવવી; એટલે દુરસ્ત ઠરાવ વધારેમાં વધારે લોકોને નાપસંદ પડશે. ઉપસૂચના પસંદ છે એટલા માટે ટેકો છે એમ નહિ પરંતુ તે પાસ થાય ને દુરસ્ત ઠરાવનો પરિણામકારક રીતે વિરોધ કરી શકાય માટે તેને ટેકો આપવાનો હોય છે. ઉપસૂચના પાસ થઇ દુરસ્ત ઠરાવ મત માટે આવે એટલે જે ઉપસૂચનાની વિરૂદ્ધમાં હતા તેઓ તો વિરોધ કરશે જ. પણ તેને જેઓએ ઉપરની દૃષ્ટિથી ટેકો આપ્યો નથી તેઓ પણ વિરોધ કરશે. આ સિવાય એકંદર ઠરાવ દુરસ્ત થવાથી નાખુશ થયેલા પણ વિરોધ કરશે અને આ રીતે વિરોધી

બળ વધી જાય છે. દાવપેચની દૃષ્ટિએ ઉપસૂચનાને આપેલો ટેકો એ ખરો ટેકો નથી અને તે પ્રમાણે તેઓ ટેકો આપે તો તેમાં કાંઇ ખોટું નથી.

અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે અને તે મત માટે મૂકતી વખતે અને ચર્ચાના વખતે જો યોગ્ય નિયમન ન હોય તો ગુંચવાડો થાય છે અને એવો નિર્ણય થાય છે કે જેનો કોઈને ખ્યાલ પણ હોતો નથી. માટે ચર્ચાનું નિયમન વ્યવસ્થિત થવું ઇષ્ટ છે. શબ્દ કાઢી નાખવા અગર શબ્દ જોડવા અગર ઉમેરવા એવી ઉપસૂચના હોય તો કાઢી નાખવા અગર રાખવા આટલાથી જ ચર્ચા મર્યાદિત કરવી. શબ્દ કાઢી નાખી તે ઠેકાણે બીજા શબ્દ ઉમેરવા એવી ઉપ-સૂચના આવે તો ચર્ચાનું ક્ષેત્ર વધારે વ્યાપક બને છે, એ સ્પષ્ટ જ છે. સુલભતાની દૃષ્ટિએ શબ્દ કાઢી નાખવા માટેની અગર જોડવા માટેની સૂચનાઓ પ્રથમ વિચારમાં લેવી અને પ્રથમ મત માટે મૂકવી અને પછી શબ્દ કાઢી તે ઠેકાણે બીજા શબ્દ ઉમેરનારી ઉપ-સૂચનાઓનો વિચાર કરવો. યોગ્ય ક્રમથી ચર્ચા ન થાય અગર મત-ગણતરી ન થાય તો નિર્ણયાત્મક કંઈજ થતું નથી અગર અર્થહીન નિર્ણય થાય છે. ઉપરના ઠરાવમાં 'ચાલવા દેવી' આ શબ્દ કાઢી નાખી 'અનિષ્ટ છે'—એ સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો જોડવા નહિ એવો પણ મત થશે; અને પછી સભા આગળ મૂળ પ્રશ્નમાંનો 'આ સભાનો એવો મત છે કે, દેશહિતની દૃષ્ટિએ' એટલોજ ભાગ રહેશે. 'પછીની સભા તા. ૩ના રોજ બોલાવવી' એને " 'તા. ના રોજ' એ શબ્દ કાઢી નાખી તેને બદલે '૭ દિવસની નોટિસ આપી' એ શબ્દો ઉમેરવા"—આવી ઉપસૂચના આવી. કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રાખવા નહિ એવો સભાએ નિર્ણય આપ્યો એટલે 'પછીની સભા બોલાવવી' એટલોજ પ્રશ્નનો ભાગ સભા આગળ બાકી રહે છે અને તે મત માટે મૂકી પસાર થાય તોપણ નિર્ણય અર્થહીન થાય છે. અનેક વખતે આવી પરિસ્થિતિ

જાણી જોઈને સભાસદો ઉભી કરે છે અને સભાકાર્ય નિષ્ફળ બનાવે છે. નિર્ણય માટે ભેગી થએલી સભા નિર્ણય આપ્યા સિવાય અગર નિરર્થક નિર્ણય આપી પૂરી થાય છે. ચર્ચાનું નિયમન અને ઉપસૂચનાઓ ઉપર મત-પ્રદર્શન યેાગ્ય ક્રમથી લેવાથી આવા પ્રસંગેા ટળે છે અને સભા આગળના કાર્યની ચર્ચા થતી નથી.

સભા આગળ આવનારી ઉપસૂચના સભા આગળના પ્રશ્નનેા ખ્યાલ રાખીને થએલી હેાવી જોઇએ. પ્રશ્નના ક્ષેત્રમાં તે આવવી જોઈએ. તેમજ ઉપસૂચનામાંનેા વિષય નિયમ પ્રમાણે ઉપસૂચનાથી મૂકી શકાય તેવેા હેાવેા જોઇએ. સભાકાર્યના કેટલાક નિયમેા હેાય છે. માહિતી જોઈતી હેાય તેા તે પ્રશ્ન મૂકી મેળવવી પડે છે. સભા-તહકુબી અગર ચર્ચાતહકુબીની સૂચના સભા આગળ લાવવી પડે છે; ઉપસૂચનાથી આ વાત બની શકતી નથી. અધીકારમૂઢ પ્રશ્ન ઉપર અગર વ્યક્તિ ઉપર અવિશ્વાસ બતાવવાનેા હેાય તેા તેવેા ઠરાવ લાવવેા યેાગ્ય હેાય છે. નકામા કેાઇએક વિષયની ચર્ચામાં ઉપસૂચના મૂકી આ વાત કરી શકાય નહિ અને કરવી યેાગ્ય પણ નથી. સભા-તહકુબી પર, ચર્ચાતહકુબી પર, તહકુબી માટે અપ્રસ્તુત એવી ઉપ-સૂચના ચાલશે નહિ. કાર્યકારી મંડળનું કાર્ય નાપસંદ છે માટે આ ઉપસૂચના 'સભા તહકુબ કરવી' એ સૂચનાને લાગુ પડતી નથી. તાત્પર્ય કે સભા આગળના પ્રશ્ન ઉપરની નિયમ પ્રમાણે ઉપસૂચ-નામાંની હકિકત ઉપસૂચનાના રૂપમાં અપાવી જોઇએ.

સભા આગળનેા પ્રશ્ન ધ્યાનમાં લઇને ઉપસૂચના કરવામાં આવેલી હેાવી જોઇએ. આનેા અર્થ એ થાય છે કે સભા આગળના પ્રશ્નમાં અને ઉપસૂચનામાં એવું હેાવું જોઇએ.પ્રશ્નમાંના વિષયથી અસંબદ્ધ એવેા વિષય ઉપસૂચનાથી સૂચવી શકાય નહિ. 'કમિટિએ સાર્વજનિક ઉપયેાગ માટે મધ્યવર્તી ક્રીડાંગણેા તૈયાર કરવાં અને તે માટે અમુક જગાએા ખાનગી ખરીદીથી અગર સરકાર મારફત લેવી'–આ ઠરાવને "અર્ધા ક્રીડાંગણેા શહેરના પૂર્વ ભાગમાં થાય એવી રીતે જગાએા લેવી"–

આ શબ્દો 'અમુક જગાઓને બદલે ઉમેરવા'—આ ઉપસૂચના યોગ્ય છે. તેમજ " 'ઉપયોગ માટે' આ પછી 'તળાવ અને' એવા શબ્દો ઉમેરવા"—આ ઉપસૂચના પણ ખોટી નથી. ઠરાવમાંના વિષયનો ભાવ (ઉદ્દેશ) વ્યાયામની પણ સાર્વજનિક સગવડ એ છે. તેને અનુસરીને જે ઉપસૂચના હોય તે યોગ્ય ઠરશે. " 'મધ્યવર્તી ક્રીડાંગણો' આ શબ્દો કાઢી નાખી તે ઠેકાણે 'શાળા, દેવળો અગર સભાગૃહો'—એ શબ્દો ઉમેરવા"—આ ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી છે. વિષયને અનુસરીને, પણ ઠરાવમાં સૂચવવામાં આવેલી યોજનાને સંપૂર્ણ છોડી દઈ બીજી યોજના ઉપસૂચનાથી મૂકી શકાય 'સાલ આખરની સીલક રહેલી રકમમાંથી સાર્વજનિક ઉપયોગ માટે ક્રીડાંગણો તૈયાર કરવાં' —આ ઠરાવ આવે તો, આમાંના વિષયનો ઉદ્દેશ સીલક રકમમાંથી સાર્વજનિક ઉપયોગ માટે કાંઇપણ ખર્ચ કરવો, સીલક એમને એમ રાખવી નહિ એ છે. માટે આ ઠરાવને " 'ક્રીડાંગણો' આ શબ્દ કાઢી નાખી તેને બદલે 'શાળાગૃહો', 'સભાગૃહો' (અગર અન્ય કોઈ સાર્વજનિક સગવડદર્શક શબ્દ) ઉમેરવા"—આ ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી નથી. તાત્પર્ય કે સભા આગળના પ્રશ્નના વિષયનો ઉદ્દેશ જે હોય તેને અનુસરીને ઉપસૂચના હોવી જોઇએ.

ઉપસૂચના પ્રશ્નના ક્ષેત્રમાં હોવી જોઈએ; એટલે સભા આગળના પ્રશ્નમાંના વિષયની જે મર્યાદા હોય તે સિવાયનો વિષય ઉપસૂચનામાં લાવી શકાય નહિ. ઉપસૂચના વિષયને અનુસરીને હોઈ પ્રશ્નના ક્ષેત્રમાં આવનારી ન હોય તો તે ગેરવ્યાજબી ઠરે છે. 'સીલક રકમમાંથી સાર્વજનિક ઉપયોગ માટે ક્રીડાંગણો કરવાં'—આ ઠરાવને " 'રકમમાંથી' આ શબ્દ પછી 'જરુર પડે તો એક ટકો ધરવેરો વધારી'—એ શબ્દો ઉમેરવા"—આ ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી છે. સીલક રકમનો કેવી રીતે ખર્ચ કરવો એટલીજ પ્રશ્નની મર્યાદા છે. માટે કર નાખી યોજના પૂરી કરવી એ ઉપસૂચના અયોગ્ય છે. 'સાર્વજનિક ઉપયોગ માટે ક્રીડાંગણો અત્યંત યોગ્ય છે, સાર્વજનિક

ઉપયોગ માટે ક્રીડાંગણો અત્યંત આવશ્યક છે, અને શીલક રકમ ખર્ચ કરી તે કરવાં'—એ ઠરાવને ઉપરની ઉપસૂચના વ્યાજબી ઠરશે; કારણ કે વિષયની મર્યાદા અહીં ક્રીડાંગણોની આવશ્યકતા પણ છે અને આ ઉપસૂચના ત્યાં મર્યાદિત થાય છે; વિષયને અનુસરીને તો તે છે જ. ખર્ચ કઇ બાબતોમાં કરવો એ સૂચવનારી કોઇ પણ ઉપસૂચના વ્યાજબી ઠરશે. ઉલટું ક્રીડાંગણો એ જ વિષયની મર્યાદા હોવાથી "'ક્રીડાંગણો' આ શબ્દ પછી 'અને શાળાગૃહો' આ શબ્દો જોડવા" એ અગર "તેને બદલે 'શાળાગૃહો' એ શબ્દો ઉમેરવા"—એ ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી છે. કારણ મૂળ પ્રશ્નની મર્યાદામાં તે આવતું નથી. સાર્વજનિક સુખ સગવડ માટે ક્રીડાંગણો, તળાવ, ઉદ્યાનો, વગેરે કામો કમિટીએ હાથમાં લેવાં—એ ઠરાવમાં સાર્વજનિક સુખ-સગવડ એ વિષયની મર્યાદા છે. આને અનુસરીને કરવામાં આવેલી પ્રત્યેક ઉપસૂચના યોગ્ય ઠરશે. તાત્પર્ય કે સભા આગળના પ્રશ્નને ઉપસૂચના બંધ બેસતી હોવી જોઈએ અને તેની મર્યાદામાં તે હોવી જોઈએ.

ઉપસૂચના અગર ઉપસૂચના ઉપર સૂચવવામાં આવેલી ઉપસૂચના એવી હોવી જોઈએ કે સભાગૃહ તે માન્ય કરે તો દુરસ્ત પ્રશ્ન અગર દુરસ્ત ઉપસૂચનામાંનો અર્થ સહેજે ધ્યાનમાં આવે. જો દુરસ્ત પ્રશ્ન અગર ઉપસૂચના અર્થહીન થાય અગર અસંબદ્ધ થાય તો થયેલું સભાકાર્ય નિષ્ફળ બને છે. ઘણી વખત મનમાં એક હોય છે અને ઉપસૂચનામાંના શબ્દોની કાળજી ન લેવાય તો જુદું જ પરીણામ આવે છે. માટે ઉપસૂચના કરનારે પોતાની ઉપસૂચના પસાર થાય તો પ્રશ્નનું સ્વરૂપ કેવું રહેશે એ પોતે પ્રથમ જોવું અને તે અપેક્ષિત છે અને તેમાંથી તેવો સ્પષ્ટ અર્થ નીકળે છે એવી ખાત્રી કરી લઇ પછી ઉપસૂચનાના શબ્દો કાયમ કરવા. યોગ્ય સ્વરૂપમાં ઉપસૂચના ન હોય તો, અગર અર્થબોધ કરનારી ન હોય તો તે બંધબેસતી ઠરશે નહિ અને અધ્યક્ષ તે સ્વીકારશે નહિ.

અભાવાત્મક અગર નકારાત્મક તે ન હોવી જોઈએ. તે ઉપર

મતદાનથી સભ્યનો જે નિર્ણય થાય તે નકારાત્મક અગર અભાવાત્મક એવા સ્વરૂપનો ન હોવો જોઈએ. તેમજ જે પરિણામ મૂળપ્રશ્નનો વિરોધ કરી, તેની વિરુદ્ધ મત આપવાથી થાય તેટલુંજ પરિણામ લાવનારી ઉપસૂચના પણ ગેરવ્યાજબી છે. "આ સભાનો મત એવો છે કે, એકંદર પરિસ્થિતિનો વિચાર કરતાં સુધારાઓ 'સ્વીકારવા'–એ શબ્દને બદલે 'સ્વીકારવા નહિ'–એ શબ્દો ઉમેરવા"–આ સૂચના ગેરવ્યાજબી છે. ઉપસૂચના આપી જે પરિણામ થવાનું તેજ અને તેટલું જ પરિણામ મૂળ પ્રશ્ન વિરુદ્ધ મત આપવાથી થશે. સભા મૂળ ઠરાવ નાપાસ કરે અગર આ ઉપસૂચના સ્વીકારી દુરસ્ત ઠરાવ પાસ કરે તો પણ પરિણામ સરખુંજ આવે છે. આ પરિસ્થિતિમાં ઉપરની ઉપસૂચના અનાવશ્યક છે. સભા આગળના પ્રશ્નો ઉપર મતપ્રદર્શન માટે તેની આવશ્યકતા નથી માટે તે ગેરવ્યાજબી છે. સરળ નકારાત્માક અગર વસ્તુતઃ નકારાત્મક અને મનની દૃષ્ટિએ કેવળ નકારાત્મક પરિણામ લાવનારી ઉપસૂચના, ગેરવ્યાજબી છે. 'પગારદાર કાર્યવાહક હોવો જોઇએ અને તેને રૂ. ૫૦) માસિક વેતન હોવું જોઇએ'–આ ઠરાવમાં "'હોવું જોઇએ' તેને બદલે 'ન હોવું જોઈએ'–એ શબ્દો ઉમેરવા"–આ ઉપસૂચના તદ્દન ગેરવ્યાજબી છે. "'પગારદાર' આ શબ્દ કાઢી નાખવો અને 'કાર્યવાહક હોવો જોઈએ'–એ પછીના બધા શબ્દો કાઢી નાખી આગળના શબ્દો ઉમેરવા કે 'વેતનની પ્રથા અનિષ્ટ હોવાને લીધે તે ન હોવી જોઇએ' "–આ જાતની ઉપસૂચના પણ વસ્તુતઃ નકારાત્મક છે. ઉપસૂચનાથી થનારૂં કાર્ય મૂળ પ્રશ્નનો વિરોધ કરીને પણ થઈ શકે છે.

ઉપસૂચના એ થયેલા નિર્ણયથી વિસંગત ન હોવી જોઇએ. જેમ એક વખત સભાએ કરેલો નિર્ણય તે જ સભામાં અગર વિવક્ષિત કાળમાં બીજો ઠરાવ આણી બદલી શકાતો નથી તેમ ઉપસૂચનાથી પણ સભાએ નક્કી કરેલો નિર્ણય તે જ સભામાં અમુક એક નક્કી કરેલા સમય સુધી બદલી શકાશે નહિ. એક વખત

વિષય ઉપર આવેલી સૂચના નામંજૂર થઈ હોય તો તે જ વિષય ઉપર તેવા જ અર્થની ઉપસૂચના ફરી મૂકી શકાશે નહિ. માન્ય કરેલા નિર્ણયને વ્યાપક સ્વરૂપ આપનારી કે તેમાં ઉમેરો કરનારી ઉપસૂચના આણી શકાય છે કારણ કે આવી ઉપસૂચનાથી પ્રથમનો નિર્ણય બદલાતો નથી પણ તે માન્ય કરી આગળનું કામ ચાલે છે. જે વિષયની સભા આગળ ચર્ચા થઈ, જેને માટે સભા મતદાન કરી નિર્ણય કરી શકે છે તેટલો જ વિષય નિર્ણિત થયો છે એમ મનાય છે. સદરહુ વિષયને આનુષંગિક કે આવશ્યક અગર તેને લગતા જે વિષય હોય તેવા વિષયો સભા આગળ મૂકી શકાય એમ છતાં સભા આગળ ન મૂકાયા હોય માટે તે ફરી લાવી શકાય નહિ એવું માત્ર નથી. અપ્રત્યક્ષ નિર્ણયનું તત્ત્વ (Constructive Res Judicata) સભાશાસ્ત્રને લાગુ પડતું નથી. જેટલું પ્રત્યક્ષ સભા આગળ આવ્યું હોય તેટલા માટે જ નિર્ણય અપાય છે; અને તે સભામાં કે અમુક એક મર્યાદિત સમય સુધી માન્ય રહેવો જોઈએ. અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે; એ પસાર થાય કે તેના જ અર્થની કે તેનાથી તદ્દન જ વિરોધી એવી ઉપસૂચના રદ ઠરે છે અને સમાન અર્થની સૂચના હોય તો તે નિરર્થક અને અનાવશ્યક હોવાના કારણે ત્યાજ્ય ઠરે છે. તેમ જ એકાદ ઉપસૂચના નામંજૂર થાય તો તેવા જ અર્થની અને તે જ સ્વરૂપની ઉપસૂચના થયેલા નિર્ણયથી રદ ઠરે છે. પણ નામંજૂર થયેલી ઉપસૂચનાને વિરોધી એવી સૂચના યોગ્ય ઠરે છે. ઠરાવ ‘ સંસ્થાને એક વધારે કાર્યવાહકની આવશ્યકતા છે ’ એ જ પ્રમાણે હોય; અને ઉપસૂચના (૧) ‘ અને તે પગારદાર હોવો જ જોઈએ ’, (૨) ‘ અને તે સંસ્થા તરફ પૂર્ણ લક્ષ રાખી કામ કરી શકે તે કારણે તેમને પગાર હોવો જોઈએ,’ (૩) ‘અને તેમણે વિના વેતને કામ કરવું જોઈએ,’ (૪) ‘સંસ્થાની સેવાદૃષ્ટિને લક્ષમાં લઈ તેમણે મહેનતાણું લેવું નહિ.’–એવી જાતની હોય તેમાંથી પહેલી પસાર થાય તો બીજી અનાવશ્યક ઠરે છે. ત્રીજી અને ચોથી સૂચનાઓ થયેલા

નિર્ણયથી વિરોધી અને વિસંગત ઠર્યાથી રદ થાય છે. માનો કે ત્રીજી કે ચોથી માટે મતગણત્રી થાય અને તે નામંજૂર થાય તો બાકીની પણ રદ થશે. કારણ કે તે સમાન અર્થની જ છે. આથી વિરૂદ્ધ પહેલી કે બીજી મૂકી શકાશે પણ તે પૈકી એક પસાર કે નાપસાર થાય તો બીજી મૂકી શકાય નહિ. ઉપસૂચના મૂકાઇ હોય પણ સભાની પરવાનગીથી તે પરત ખેંચી લીધી હોય તો તેવા જ અર્થની ઉપ-સૂચના ફરી વિચારમાં લઇ શકાશે. કારણ કે ઉપસૂચના કે ઠરાવ પાછાં ખેંચી લીધાં હોય તો તે બાબત સભાએ નિર્ણય આપ્યો છે એવું થતું નથી. નિર્ણય એટલે પ્રશ્ન અગર વિષય નિયમાનુસાર સભા આગળ આવી તેના ઉપર ચર્ચા થઇ સભાએ આપેલો મત. વિષય નિયમાનુસાર સભા આગળ આવેલો હોવો જોઇએ, તેના ઉપર ચર્ચા થવી જોઇએ અને તેના ઉપર સભાનું મતપ્રદર્શન થઈ સભાનો મત સ્પષ્ટ થવો જોઇએ. એવું થયું હોય ત્યાં જ સભાનો નિર્ણય થયો ગણાય અને તેવા નિર્ણય વિરૂદ્ધ ઠરાવ કે ઉપસૂચના લાવી શકાય નહિ.

અપમાનકારક, મશ્કરી કરનારી, બેજવાબદાર અને વગર વિચારે આણેલી ઉપસૂચના ન સ્વીકારવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. ઉપ-સૂચનાનો ઉદ્દેશ સભાકાર્ય વધારેમાં વધારે સર્વસંમત, વ્યવસ્થિત અને પ્રતિષ્ઠિત કરવાનો હોય છે. સભાકાર્યને ઉપસૂચનાથી કે ઠરાવથી મશ્કરીનો કે અવહેલનાનો વિષય થવા દેવું ઇષ્ટ નથી. ‘સભાનું વધતું કાર્ય લક્ષમાં લેતાં એક પગારદાર વધારાનો કાર્યવાહક હોવો જોઈએ’—આ ઠરાવને ‘અને તેને રૂા. ૨૦૦) વેતન, રૂા. ૧૦૦) વાહન મુસાફિરો અને રૂા. ૨૫) ભથ્થુ હોવું જોઇએ અને જરૂર હોય ત્યાં રૂા. ૨૫) ઘરભાડું આપવું જોઇએ.’—આ ઉપસૂચના એકાદ-ગરીબ સંસ્થાની સભામાં સૂચવવામાં આવે તો આ ઉપસૂચનામાંનો મશ્કરીરૂપ ભાવ લક્ષમાં લઇ તેવી સૂચના અધ્યક્ષે ન સ્વીકારવી ઇષ્ટ ઠરે છે. “૧૪ વર્ષની અંદરની ઉંમર સુધીની છોકરી અને ૧૬

વર્ષની અંદરની ઉંમરનો છોકરો બાળક છે.” બાળકની વ્યાખ્યા કરવી આવશ્યક છે; કારણ છોકરાનું લગ્ન કરાય તો તે ગુનો થાય છે. આ પરિસ્થિતિમાં ઉપર સૂચવવામાં આવેલી વ્યાખ્યાને ‘૧૪ ને બદલે ૩૪ એવો આંકડો મૂકવો’ અગર ‘૧૬ ને બદલે ૬નો આંક મૂકવો’-એવી ઉપસૂચના અગર એવા જ હેતુથી કોઇ ઉપસૂચના આવે તો અધ્યક્ષે તે બાબત કંઈ પણ વિચાર કરવો નહિ તે યોગ્ય ઠરે છે. ‘ચર્ચા તહકુબ રાખવી’–આ સૂચનાને ‘ચર્ચામાં સભાસદોએ પ્રકટ કરેલું દિવ્ય જ્ઞાન લક્ષમાં લેતાં, ફરી ફરી મૂકવામાં આવેલી તહકુબીની સૂચનાઓ લક્ષમાં લેતાં, સરકારે આટલી લાયક અને આદર્શ નગરપાલિકા ચાલુ રાખવી ઇષ્ટ નથી માટે તે રદ કરવા માટે આવશ્યક એટલો વખત મળવો જોઇએ માટે–’–આ ઉપસૂચના તીવ્ર મનોભાવના વ્યક્ત કરનારી અને કદાચ સમર્થનીય ભાવનાથી મૂકવામાં આવી હોય તો પણ સભા આગળ મૂકવા દેવી અયોગ્ય છે. તે સભ્ય ભાષામાં મૂકાઇ છે તેટલા જ કારણે તે યોગ્ય ઠરશે નહિ. ભાષા, ભાવ અને પ્રયોજકતા લક્ષમાં લઇ અયોગ્ય ઉપસૂચનાઓ ન સ્વીકારવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને સર્વત્ર છે અને તેમ હોય તે પણ ઇષ્ટ છે.

અત્યાર સુધી કહેવામાં આવેલી મર્યાદાઓ સાચવી એક જ પ્રશ્ન કે વિષયને અનેક ઉપસૂચનાઓ સૂચવી શકાય છે. ઉપસૂચનાઓ કેવી રીતે મૂકવી અને તે ઉપરની મતગણત્રી કયા ક્રમથી થવી જોઇએ તે યોગ્ય રીતે ઠરાવવું અત્યંત જરૂરી છે. ઘણી વખત સભા આગળનો પ્રશ્ન લંબાણપૂર્વક અને અનેક પરિચ્છેદવાળો પણ હોઇ શકે. બીલમાં અનેક પરિચ્છેદયુક્ત એવું પરિશિષ્ટ હોય એવા પ્રસંગે પ્રશ્નમાંના અનેક ભાગ ઉપર અનેક ઉપસૂચનાઓ આવવાનો સંભવ હોય છે. એવા પ્રસંગે ઉપસૂચના પસાર થાય તો જે ક્રમથી તે મૂળ પ્રશ્નમાં દુરસ્તી કરશે તે ક્રમમાં ઉપસૂચનાઓ મૂકવી જોઇશે. ‘જાહેર કરેલી સુધારણા અપૂર્ણ, અધૂરી, અસંતોષકારક છે;

તેનાથી દેશની પ્રગતિ થશે નહિ, ઉલટું પ્રતિગામી લોકોના હાથમાં સત્તા જઈ ખેડૂતો, કામગાર, મધ્યમવર્ગ અને ગરીબ વર્ગનું વધારે શોષણ થઇ જઇ, તેમના દુઃખમાં અને દારિદ્રયમાં વધારો થશે; માટે દેશના અને બહુજનસમાજના સ્વાતંત્ર્ય તથા હિત માટે આ સભા સદર સુધારણાઓનો નિષેધ કરે છે અને દેશને એવો આદેશ આપે છે કે દેશે તેનો બહિષ્કાર કરવો '–આ ઠરાવમાં અનેક વિધાનો છે. દરેક વિધાન ઉપર ઉપસૂચના આવી શકે. તો પણ આવેલી ઉપ-સૂચનાઓ પૈકી જે ક્રમે વિધાનો મૂળ ઠરાવમાં હોય તે ક્રમથી તેની ઉપર ઉપસૂચનાઓ મૂકાઈ જવી જોઇએ. પ્રથમના વિધાન ઉપરની ઉપ-સૂચના પ્રથમ મૂકાવી જોઇશે. 'સુધારણાની પ્રગતિ થશે નહિ'–એ પહેલા વિધાન ઉપરની ઉપસૂચના પ્રથમ લેવી જોઇએ. સુધારણાથી પ્રતિગામી લોકોના હાથમાં સત્તા જઈ ગરીબોના દુઃખમાં વધારો થશે એ બીજું વિધાન છે અને તેના ઉપરની સૂચના ત્યાર પછી મૂકાવી જોઇએ. સ્વાતંત્ર્યની દૃષ્ટિથી તેનો નિષેધ આ ત્રીજું વિધાન અને બહિષ્કારનો આદેશ આ ચોથું વિધાન છે. આ તમામ વિધાનો ઉપરની ઉપસૂચનાઓ તે જ ક્રમથી મૂકાવી જોઇએ.

આગળનો ભાગ ઉપસૂચનાથી દુરસ્ત થયો હોય અગર તે ભાગ ઉપરની ઉપસૂચના સભા આગળ ચર્ચા માટે આવી હોય ત્યારે પાછળના ભાગ ઉપર ઉપસૂચના મૂકવી ગેરવ્યાજબી ઠરે છે. માત્ર ઉપસૂચના મૂકાઈ હોય તો તે સભાની સંમતિથી પાછી ખેંચી લઈ પહેલા ભાગ અગર પાછળના ભાગની ઉપર ઉપસૂચના સૂચવી શકાય; તો પણ તેને પણ કંઈ મર્યાદા હોય છે. જે ભાગની ઉપસૂચના સૂચવવામાં આવી હોય, તે ભાગ ઉપર સભાનો મત પ્રદર્શિત થયેલો ન હોવો જોઇએ. ઉપરના દાખલામાં ધારો કે પહેલા વિધાન ઉપર "'અપૂર્ણ', 'અધૂરી' એ શબ્દોના બદલામાં 'સંપૂર્ણ રીતે' આ શબ્દ મૂકવા"–એ ઉપ-સૂચના મૂકાઈ જઈ પસાર થઇ. ત્યાર પછી બીજા વિધાન ઉપર કંઇ પણ ઉપસૂચના નથી અને ત્રીજા વિધાન ઉપર એકાદ ઉપસૂચના

આવે તો પછી બીજા વિધાન ઉપર ઉપસૂચના સૂચવી શકાશે નહિ. તે સૂચવવાની હોય તો સભા આગળ આવેલી ઉપસૂચના પાછી ખેંચી લેવી જોઇએ. તે પાછી ખેંચી લેવાય એટલે બીજા વિધાન ઉપર ઉપસૂચના સૂચવી શકાશે. માત્ર પહેલા વિધાન ઉપર તે સૂચવી શકાશે નહિ. કારણ કે તેના ઉપર સભાનું મતપ્રદર્શન અને તે બાબત સૂચવવામાં આવેલી ઉપસૂચના પસાર થઇ ગયેલી હોય છે. તાત્પર્ય કે જેટલા ભાગ ઉપર મતપ્રદર્શન થયું હોય તેટલા ભાગ ઉપર ઉપ-સૂચન આવી ન શકે. ઉપસૂચના પસાર થવાથી મતપ્રદર્શન થાય છે; મૂક-વાથી માત્ર નહિ. માટે તે માત્ર મૂકાઇ હોય તો તે પાછી ખેંચી લઇ પાછલા ભાગ ઉપર જો પ્રદર્શન થયું ન હોય તો, તેના ઉપર ઉપસૂચના લાવી શકાશે. ઉપસૂચના મૂકવી ને પાછી ખેંચી લેવી એમ કરવા કરતાં જ્યાં અગાઉ નોટિસથી ઉપસૂચના આપવી પડે છે ત્યાં ચર્ચા પહેલાં જ તેનો ક્રમ ઠરાવી શકાય છે. જ્યાં ઉપસૂચના સભા-માંજ આપી શકાય ત્યાં ઉપસૂચના સૂચવવા માટે સભાની સંમતિથી અધ્યક્ષે વખત આપવો અને એકંદર ઉપસૂચનાઓ આવે એટલે ઉપરની દૃષ્ટિથી તેનો ક્રમ નક્કી કરવો; અથવા જેમણે ઉપસૂચનાઓ સૂચવવાની હોય તેમણે જાગૃત રહી આગળના ભાગ ઉપર કોઇ ઉપસૂચના મૂકવાનો પ્રયત્ન કરે તો પ્રથમના ભાગ ઉપર ઉપસૂચના મૂકવાની છે એવું તેમણે અધ્યક્ષને કહેવું અને અધ્યક્ષે તે મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી. પણ જો આગળના ભાગમાં દુરસ્તી સૂચવનારી ઉપસૂચના મૂકવામાં આવે અને ચર્ચા શરૂ થાય તો માત્ર તે પાછી ખેંચી લીધા સિવાય પાછળની ઉપસૂચના મૂકી શકાશે નહિ. તાત્પર્ય કે કોઈ એવો નિર્બંધ ન હોય તો ચર્ચાને કંઇપણ મર્યાદા રહેશે નહિ. સભાસદોમાં દક્ષતા અને ચર્ચામાં વ્યવસ્થિતપણું આપવા માટે આ નિયમ યોગ્ય છે. સભા આગળના પ્રશ્નમાંના દરેક ભાગ એક પછી એક ચર્ચાઈ જાય, તેના ઉપર નિર્ણયો થતા જાય એટલે વાદવિવાદની પ્રગતિ થાય છે. માટે ફરી પાછળના ભાગ ઉપર ઉપસૂચના લાવવા

દેવી યોગ્ય નથી. વાદવિવાદની ગતિ નિર્ણય તરફ હોવી જોઇએ. ક્ષણે ક્ષણે વાદવિવાદની પ્રગતિ જ હોવી જોઇએ. નહિ કે પીછે હઠ.

પ્રશ્નનો એકાદ ભાગ જેવો છે તેવો જ રહેવો જોઇએ એવો મત એક વખત સભાએ આપ્યા પછી તે બાબત ઉપસૂચના સૂચવી શકાશે નહિ. કારણ કે તે ભાગ તેવો જ રહેવો જોઇએ. તેમાંના શબ્દો ગાળવા ન જોઈએ કે તેમાં મૂકેલા શબ્દ સિવાય બીજા શબ્દો મૂકવા ન જોઇએ એવો સભાનો નિર્ણય થઈ ગયેલો હોય છે. તો પણ તે ભાગ જેવો ને તેવો રાખી યોગ્ય વખતે કેટલાક વધારે શબ્દો તેને જોડવા એવી ઉપસૂચના લાવી શકાશે. યોગ્ય વખત કયો તે વિવાદ્ય–ચર્ચિત-વિષયનું સ્વરૂપ અને સભાના નિયમોને અવલંબિત રહેશે. વિધિ-મંડળમાં બીલ અનેક અવસ્થામાંથી પસાર થાય છે. એક અવસ્થામાં નિર્ણય થાય તે વખતે જે ઉપસૂચના મૂકવી શક્ય હોત તેવી સૂચના બીલની બીજી અવસ્થામાં મૂકી શકાય નહિ. તેમજ પ્રત્યેક વાંચન અગર અવસ્થાની વખતે વિરોધ કરવાના માર્ગ પણ નક્કી કરેલા હોય છે. તેને અનુસરીને ઉપસૂચનાઓ લાવવી પડે છે. પ્રથમ વાંચન પછી ‘ બીલ વિચારમાં લેવું ’–આ ઠરાવ વખતે ‘ લોકમત અજમાવવા માટે તે ફેરવવું ’–એ ઉપસૂચના યોગ્ય છે. પણ ત્રીજા વાંચન વખતે આ ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી ઠરશે. કારણ કે સભાએ કલમવાર વિચાર કરી આખા બીલ ઉપર નિર્ણય લેવામાં આવેલો હોય છે. તે નિર્ણયને આ ફરતી સૂચના ( Motion for circulation ) ગેરલગતી ઠરે છે. ઉપસૂચનાથી પસાર થયેલો ભાગ જો જેવો ને તેવો જ રહી જતો હોય તો પણ બીલની આ અવસ્થામાં આવી ઉપસૂચના યોગ્ય ઠરતી નથી. એટલું જ નહિ પણ બીલમાંની કલમોની સંખ્યા વધારનારી કોઇ પણ ઉપસૂચના આ અવસ્થામાં તેને લગતી સૂચના તરીકે ઠરે નહિ. ઘટસ્ફોટનું બીલ પ્રથમ અમુક ભાગ માટે અગર એકાદ જ્ઞાતિ માટે મૂકવામાં આવે; કલમવાર વાંચન વખતે આ દૃષ્ટિથી તેમાં કંઇ પણ ફેરફાર થયો ન હોય

તો ત્રીજા વાંચન વખતે વધારે જ્ઞાતિઓ કે ભાગ તેમાં સમાવિષ્ટ કરવા માટે ઉપસૂચના આપી શકાશે નહિ. ખરેખર આ ઉપસૂચનાથી મૂળ નિર્ણયમાં કાંઇ ફેરફાર થશે નહિ એ વાત ખરી છે તો પણ નિર્ણયનો વિસ્તાર વધારનારી ઉપસૂચના કલમવાર વાંચન વખતે યોગ્ય ઠરી હોત; ત્રીજા વાંચન વખતે નહિ. યોગ્ય પ્રસંગે અને યોગ્ય સ્વરૂપમાં ઉપસૂચના મૂકીને લેવામાં આવેલા નિર્ણયમાં ઉમેરો કરી શકાય છે. નહિ તો સભાએ કાયમ કરેલા ભાગમાં ફેરફાર કે ઉમેરો ઉપસૂચનાથી કરી શકાશે નહિ.

ઉપસૂચનાથી સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો મૂકવા અગર જોડવા એવો નિર્ણય સભાએ કર્યા પછી તેમાં મૂકવામાં આવેલા અગર જોડવામાં આવેલા શબ્દોમાં દુરસ્તી સૂચવનારી ઉપસૂચના મૂકી શકાશે નહિ. કારણ કે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો મૂળ પ્રશ્નમાં હોવા જોઇએ એવો નિર્ણય સભાએ લીધેલો હોય છે. માટે આ નિર્ણયને ફરી ઉપસૂચના ન હોઇ શકે. 'સંસ્થાને એક વધારે કાર્યવાહક હોવો જોઇએ'–આ ઠરાવ છે. તે ઠરાવને 'કાર્યવાહક' એ શબ્દ આગળ 'અને તે પગારદાર'–એ શબ્દો ઉમેરવા એવી ઉપસૂચના આવે અને તે પસાર થાય એટલે સભાનો મત નિશ્ચિત થયો કહેવાય. ત્યાર પછી સદર કાર્યવાહક વેતન સિવાયનો હોવો જોઇએ એવી ઉપસૂચના ગેરલાગુ કહેવાય. સભાએ સ્વીકારેલા શબ્દોની ઉપર ઉપસૂચના આપી શકાશે નહિ. માત્ર નિર્ણય કાયમ રાખી વધારે શબ્દ જોડનારી અને જે નિર્ણયને વિરોધી કે વિસંગત ન હોય એવી ઉપસૂચના મૂકી શકાશે. 'અને તેને યોગ્ય ઘરભાડું આપવું જોઇએ'–આ ઉપસૂચના મૂકી શકાય કારણ કે તેથી નિર્ણયમાં ફેરફાર થતો નથી કે તેને વિસંગત એવું આમાં કાંઇ પણ નથી. ધારો કે ઠરાવ 'સંસ્થાને એક વધારે કાર્યવાહક હોવો જોઇએ'–એવો છે. આ ઠરાવને 'અને તે પગારદાર હોવો જોઇએ'–આ શબ્દો રદ કરવા એવી ઉપસૂચના આવી અને તે પસાર પણ થઇ. આનો અર્થ એ થયો કે આ અગર એવા અર્થની

કાંઈ પણ ઉપસૂચના સભાનો નિર્ણય લક્ષમાં લેતાં મૂકી શકાશે નહિ. માટે જે શબ્દ ઉપસૂચનાથી મૂકવાનો અગર જોડવાનો પ્રયત્ન હોય તે શબ્દ સભાએ એક વખત ગાળવો એવો નિર્ણય કર્યો હોય તો તેવા અગર તે જ અર્થના શબ્દો જોડી શકાય નહિ કે ઉમેરી શકાય નહિ. આવી સૂચના ગેરલગતી ઠરે છે. આ દૃષ્ટિથી 'અને તેને સંસ્થાના કામ માટે કેટલોક પુરસ્કાર આપવો'–એવી ઉપસૂચના ઉપરના ઠરાવ ઉપર આવી હોય તો તે પણ ગેરલગતી ઠરશે; કારણ કે 'અને તે પગારદાર હોવા જોઈએ'- એ શબ્દો ગાળનારી ઉપસૂચના પસાર કરી જે નિર્ણય થએલો છે તે વિરૂદ્ધ તે ઉપસૂચના છે. બન્નેનો અર્થ એક જ છે.

સભા આગળનો વિષય અગર પ્રશ્ન વિચારમાં ન લેવાય તેથી સભાતહકુબી, ચર્ચાતહકુબી, પુર્વપ્રશ્ન, સૂચના, તેમ જ 'લોકમતના અંદાજ માટે બીલ ફરતું કરવું'–આ બધી સૂચનાઓ વખત વીતાવનાર (dilatory) સ્વરૂપની કહેવાય છે. તેમનો ઉદ્દેશ લક્ષમાં લેતાં તેમના ઉપરની ચર્ચામાં મુખ્ય વિષય ઉપર જેવી રીતે ચર્ચા કરી શકાતી નથી તેજ દ્રષ્ટિથી એવી સૂચના ઉપર ઉપસૂચના પણ આણી શકાશે નહિ. વખત ગુમાવવો એ જ ઉદ્દેશ હોય છે ત્યારે તેના ઉપર કેવળ હા કે ના એવો સભાનો સ્પષ્ટ મત લેવો જરૂરી છે. સભાતહકુબી અગર ચર્ચાતહકુબી અમુક સમય સુધી થવી જોઈએ એવો નિર્દેષ સૂચનામાં જ હોય તો તે વખત માટે ફક્ત ઉપસૂચના લાવી શકાશે. બીજી કોઈપણ ઉપસૂચના તેને લગતી ઠરશે નહિ. 'સભા અચોક્કસ મુદત સુધી તહકુબ રાખવી'–આ સૂચના વખતનો વ્યય કરનારી છે માટે તેને ઉપસૂચના આપી શકાશે નહિ. તે સીધી રીતે પસાર કે નાપસાર થવી જોઈએ. પણ 'સભા બે દિવસ સુધી તહકુબ રાખવી'–એવી કાલમર્યાદા મૂકી સૂચના મૂકવામાં આવે તો આવી સૂચનાને 'એક કલાક સુધી તહકુબ રાખવી'–એવી અગર અન્ય ગમે તેવી કાલદર્શક ઉપસૂચના મૂકી શકાશે. તેમજ સભાનો નક્કી

કરેલો વખત પૂરો થઇ ગયા પછી 'અમુક દિવસે ફરી સભા બોલાવવી'–આ સૂચનાને કાલદર્શક ગમે તેવી ઉપસૂચના મૂકી શકાશે. જે સૂચના ઉઘાડ અને સ્પષ્ટ રીતે વખત ગુમાવનારી છે તે માટે સીધી મતગણતરી જ કરવી જોઇશે. તેને ઉપસૂચના હોય નહિ. જ્યાં આ હેતુ સ્પષ્ટ નથી અગર અધ્યક્ષની તેવી ખાતરી ન હોય ત્યાં કાલદર્શક ઉપસૂચના મૂકવા દેવી અયોગ્ય નથી.

ઘણી વખતે સભા આગળનો પ્રશ્ન કોઇ લંબાણ ભરેલો ઠરાવ હોય છે. એવા પ્રસંગે દરેક પરિચ્છેદ લઈ, તેના ઉપરની ઉપસૂચનાઓનો વિચાર કરી નિર્ણય કરવો ઇષ્ટ હોય છે. એટલું જ નહિ પણ દરેક લીંટી લઇ તે લીંટી માટે આપવામાં આવેલી ઉપસૂચનાઓ વિચારમાં લઇ તેનો નિર્ણય કરવો સગવડ ભરેલો અને ઇષ્ટ પણ હોય છે. બીલની કલમ હોય, ઠરાવનો પરિચ્છેદ હોય–તેમાંના મજકૂરમાંના ક્રમ પ્રમાણે ઉપસૂચનાઓનો વિચાર થવો જોઈએ. એક લીંટી પૂરી થઇ ગયા પછી આગળની લીંટીમાંની ઉપસૂચનાઓનો વિચાર શરૂ કરવો જોઇએ. પછી પાછળની લીંટીમાંની ઉપસૂચનાઓનો વિચાર કરી શકાશે નહિ, કારણ કે ચર્ચા આગળ વધવી જોઇએ. માટે પ્રથમના ભાગ ઉપરની ઉપસૂચના પ્રથમ અને ત્યારપછીના ભાગ ઉપરની ઉપસૂચના પછી મૂકવી જોઇશે. એક જ ભાગ ઉપર અગર એકજ ઠેકાણે અનેક ઉપસૂચનાઓ હોય તો અધ્યક્ષે એવી રીતે તે મૂકવા દેવી કે એક મૂકાઇ ગયા પછી બીજી ન મૂકી શકાય એવું બનવાનો પ્રસંગ ન આવે. તે માટે પ્રથમની ઉપસૂચના જેવી ને તેવી નહિ મૂકવા દેતાં તેનો કાંઇક ભાગ ઔપચારિક રીતે મૂકવા દેવો. એટલે પછીની ઉપસૂચનાઓને હરકત આવે નહિ, અને તેને માટે સભા વિચાર કરી શકે. અર્થાત્ આ ક્રમ જ્યાં એકી વખતે એકજ ઉપસૂચનાનો વિચાર કરી શકાય એવો નિયમ છે ત્યાં જ સ્વીકારી શકાશે. બીલ ઉપરની ચર્ચામાં નિયમ પ્રમાણે એક ઉપસૂચના મૂકવાનો અને તેનો નિકાલ થયા પછી બીજી સૂચના મૂકાય એવો નિર્બંધ છે. ત્યાં અધ્યક્ષે

ઉપર પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરી આગળની કોઇપણ ઉપસૂચના વિચાર-માંથી કાઢી ન નખાય માટે દરેક ઉપસૂચનામાંનો ભાગ આ દૃષ્ટિથી પૃથક્ કરી તે ઉપસૂચના મૂકવા કહેવું. ધારો કે એકી વખતે એકજ ઉપસૂચના વિચારમાં લેવાની છે અને સભા આગળનો પ્રશ્ન 'સંસ્થાને એક વધારે પગારદાર કાર્યવાહક હોવો જોઇએ; જેને રૂા. ૬૦) પગાર અને રૂ. ૧૦) ઘરભાડું હોવું જોઇએ'-એવો છે. પહેલી ઉપસૂચના 'અને તે પગારદાર હોવો જોઇએ'-એ અને આગળના બધા શબ્દો કાઢી નાખવા જોઇએ એવી છે. બીજી ઉપસૂચના 'રૂા. ૬૦ ના બદ-લામાં રૂા. ૫૦) એ શબ્દ મૂકવો'-એવી છે. પહેલી ઉપસૂચના જેવી ને તેવી મૂકી દેવાય અને પસાર થાય તો પગાર કમી-જાસ્તી હોવા અગર ઘરભાડું કમી-જાસ્તી રહે એવા અર્થની ઉપસૂચનાઓ તો આવી શકશે જ નહિ.

નોટિસના ક્રમ પ્રમાણે અમુક ઉપસૂચના પ્રથમ આવી માટે તે તેવા ને તેવાજ સ્વરૂપમાં મૂકવી એવું નથી. સભાનો ખરો મત યોગ્ય રીતે સ્પષ્ટ કરી લેવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. માટે પહેલી સૂચનામાંનો પહેલો ભાગ જ જો અધ્યક્ષ મૂકવા દે તો અયોગ્ય ગણાશે નહિ.

" 'અને તે પગારદાર હોવો જોઈએ' આ શબ્દ ગાળવા જોઇએ"-એટલો ભાગ ઔપચારિક રીતે મૂકવા કહેવું યોગ્ય છે. સદર શબ્દો રદ કરવા-એવી ઉપસૂચના પસાર થાય તો પ્રશ્ન રહેતો જ નથી. સભાનો મત શો છે એ સ્પષ્ટ થયું કહેવાય. પણ શબ્દ ગાળવા -એવી ઉપસૂચના નાપસાર થાય તો પગારના કે ઘરભાડાના પ્રમાણ માટે ઉપસૂચના આપી શકાશે અને સભાનો મત સ્પષ્ટ થશે. પગાર-દાર હોવા જોઇએ એમ લાગવાથી ઓછો કે વત્તો પગાર હોવો જોઈએ એવો મત જો પહેલી ઉપસૂચના જેવીને તેવીજ પસાર થઈ હોય તો તે સ્પષ્ટ થઈ શકત નહિ. નિયમ પ્રમાણે અને આવેલા ક્રમથી ઉપસૂચનાઓ લેવી જોઇએ એવો નિર્બંધ જ્યાં છે, ત્યાં અધ્યક્ષે

ઉપસૂચનાઓ જેવા ને તેવા જ સ્વરૂપમાં નહિ મૂકવા દેતાં ઉપર પ્રમાણે પૃથક્ રીતે મૂકવા દેવી જોઇએ અને તે પ્રમાણે મૂકવી એવું કહેવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. જ્યાં આવેલા ક્રમ પ્રમાણે ઉપસૂચના લેવી જ જોઇએ એવું ઠરેલું નથી ત્યાં કઇ ઉપસૂચના પ્રથમ લેવી, અને તે કેવી એટલે આખી કે પૃથક્ મૂકવી એ કહેવાનો નિઃસંશય અધિકાર અધ્યક્ષને છે. સભા આગળના પ્રશ્નની બધી દૃષ્ટિથી ચર્ચા થઇ ગયા પછી સભાનો નિર્ણય થવો જોઇએ. આ દૃષ્ટિથી તેણે ઉપસૂચનાઓનો ક્રમ અને સ્વરૂપ ઠરાવવું જોઇએ. જેના નિર્ણયથી ચર્ચા મર્યાદિત થશે એવી સામાન્ય ઉપસૂચના પ્રથમ લેવી એ ધોરણ યોગ્ય છે. તો પણ જે ઉપસૂચનાથી કેવળ નામની જ ચર્ચા થઇ અનેક દૃષ્ટિબિંદુઓ-માંથી થનારી ચર્ચા ટાળી શકાય એવી ઉપસૂચના પ્રથમ લેવી ન જોઇએ. ચર્ચાનો ઉદ્દેશ યોગ્ય અને પૂરેપૂરી ચર્ચા થવી એ છે. જ્યાં આપવામાં આવેલી બધી ઉપસૂચનાઓનો વિચાર એકદમ કરી શકાય છે ત્યાં કાંઈ પણ અડચણ ઊભી થતી નથી. દરેક ઉપસૂચના પ્રથમ ઔપચારિક રીતે મૂકવા દેવી અને બધી સૂચનાઓ મૂકાઇ ગયા પછી મૂળ પ્રશ્ન અને તે ઉપરની બધી ઉપસૂચના ઉપર અધ્યક્ષે ચર્ચા થવા દેવી. તો પણ તે બાબત મતગણતરી કરતી વખતે સભાના મતનો ભળતો જ અર્થ ન થાય અને સભાનો ખરો મત સ્પષ્ટ થાય એવી રીતે ઉપસૂચનાઓનો ક્રમ ઠરાવવો અને તેવું ઠરા-વતી વખતે એકાદ ઉપસૂચના માટે પૃથક્ રીતે મતગણતરી કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. ધારો કે ઉપરના ઠરાવો ઉપરની બધી ઉપ-સૂચનાઓનો અને ઠરાવોનો વિચાર એકત્ર થયો; એક જ વખતે પગારદાર હોવો જોઇએ કે બીનપગારદાર હોવો જોઇએ, પગાર કેટલો હોવો જોઇએ, ઘરભાડું કેટલું હોવું જોઇએ, તે માટે ચર્ચા થઈ. મત-ગણતરી વખતે 'અને પગારદાર હોવો જોઈએ'–આટલા શબ્દ રદ કરવા-એટલા જ ઉપસૂચનાના ભાગ માટે મતગણતરી થઇ શકે. તાત્પર્ય કે શક્ય બને ત્યાં ઉપસૂચનાઓ મૂકવાનો કે મત લેવાનો

ક્રમ ઠરાવી સભાનો ખરો મત સ્પષ્ટ કરી લેવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

સભા આગળના પ્રશ્ન માટે જેમ ઉપસૂચના મૂકાય છે તેવી જ રીતે સભા આગળ રીતસર આવેલી ઉપસૂચનાને પણ ઉપસૂચના અપાય છે. ઉપસૂચનાને ઉપસૂચના આપવી હોય તો નોટિસની આવશ્યકતા નથી. તો પણ કેટલાંક વિધિમંડળોના નિયમોમાં તે મૂકવા માટે અધ્યક્ષની પરવાનગીની આવશ્યકતા હોય છે; હક્ક તરીકે તે મૂકી શકાતી નથી. ઉપસૂચનાને ઉપસૂચના આવે એટલે સભા આગળ ત્રણ પ્રશ્નો ઉભા થાય છે. મૂળ પ્રશ્ન, તે ઉપરની ઉપસૂચના અને ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના. આ પરિસ્થિતિમાં થોડોક સમય સુધી મૂળ પ્રશ્ન બાજુ ઉપર મૂકાઈ જાય છે. કેટલોક સમય સુધી ઉપસૂચનાને મૂખ્ય પ્રશ્નનું સ્વરૂપ આવે છે (substantial proposition) અને તે દૃષ્ટિથી ચર્ચા થઈ મત લેવાય છે. એટલે પ્રથમ ઉપસૂચનાની ઉપસૂચના ઉપરનો મત, તે પસાર થાય તો દુરસ્ત સ્વરૂપની ઉપસૂચના ઉપરનો મત,–એ પ્રમાણે ક્રમ ઠરાવવામાં આવે એટલે ગોટાળો થતો નથી. આપતી વખતે શાના ઉપર મત અપાય છે તે સ્પષ્ટ રીતે સમજવું જોઈએ. નહિ તો એકાદ વખત સભાનો વસ્તુતઃ બહુમત જે હોય તેના વિરૂદ્ધ નિર્ણય થાય છે. સભા આગળનો પ્રશ્ન અને તે ઉપરની ઉપસૂચના, અને ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચનાથી પ્રશ્નમાં ગૂંચવાડો ઉભો થાય નહિ માટે યોગ્ય રીતે તેનું પૃથક્કરણ કરી પછી તેના ઉપર મતગણતરી થવી જોઈએ.

જ્યારે ઉપસૂચના ફક્ત કેટલાક શબ્દો વધારવા માટે, જોડવા માટે કે ગાળી કાઢવા માટે હોય અને આ ઉપસૂચનાને જ ઉપસૂચના હોય અને તેનો મુખ્ય પ્રશ્નની સાથે સંબંધ હોય તો તેને માટે મત લેવામાં હરકત હોતી નથી. ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મત લેવા જોઈએ અને પછી તેનો નિકાલ લક્ષમાં લઇ

મુખ્ય ઉપસૂચના માટે મત લેવા; અને તેનો નિકાલ લક્ષમાં રાખી મુખ્ય પ્રશ્ન માટે ગણતરી કરવી. મુખ્ય પ્રશ્ન 'સંસ્થાને એક વધારે પગારદાર કાર્યવાહક હોવો જોઈએ અને તેને રૂ. ૬૦) પગાર અને રૂા. ૧૦) ઘરભાડું આપવું જોઈએ'—આ મુખ્ય સૂચનાને "'કાર્યવાહક હોવો જોઇએ' એ શબ્દ પછીના બધા શબ્દો કાઢી નાખવા"—એવી ઉપસૂચના છે. આ ઉપસૂચનાને ઉપસૂચના એવી છે કે "'અને તેને ફક્ત યોગ્ય પ્રવાસભથ્થું આપવું જોઈએ'" —એ શબ્દો ઉમેરવા. આ પરિસ્થિતિમાં આ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મત લેવા અને તે પસાર થાય તો પ્રથમની ઉપસૂચના નીચે પ્રમાણે દુરસ્ત થાય છે. "'કાર્યવાહક હોવો જોઇએ' એ પછીના બધા શબ્દો કાઢી નાખવા અને તેના બદલામાં 'તેને ફક્ત યોગ્ય પ્રવાસભથ્થું મળવું જોઇએ' એ શબ્દો મૂકવા." આ દુરસ્ત કરેલી ઉપસૂચના માટે મત લેવા. તે પસાર થાય તો સુધારેલો ઠરાવ નીચે પ્રમાણે થશેઃ "સંસ્થાને એક વધારે કાર્યવાહક હોવો જોઇએ અને તેને ફક્ત યોગ્ય પ્રવાસભથ્થું હોવું જોઇએ." પછી છેવટે આ સુધારેલા ઠરાવ કે મુખ્ય પ્રશ્ન માટે મત લેવા. પણ જ્યારે પહેલી ઉપસૂચના મુખ્ય પ્રશ્નમાંના કેટલાક શબ્દો કાઢી નાખવા એવી હોય આ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના મૂળ ઉપસૂચનામાંના કેટલાક શબ્દો કાઢી નાખવા એવી હોય તો ગોટાળો ઉત્પન્ન થાય છે. આ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચનાનો અર્થ મૂળ પ્રશ્નમાં મૂળ ઉપસૂચનામાં કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો પૈકી કેટલાક શબ્દો પાછા કાયમ રાખવા એવો હોય છે. ધારો કે ઉપરના ઠરાવને પહેલી ઉપસુચના 'કાર્યવાહક હોવો જોઇએ'—આ શબ્દો આગળના 'અને તેને પગાર હોવો જોઈએ અને તેને રૂા. ૬૦) પગાર અને રૂા. ૧૦) ઘરભાડું મળવું જોઇએ'—આ બધા શબ્દો કાઢી નાખવા જોઈએ"—એવી ઉપસૂચના છે. આ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના નીચે પ્રમાણેની છેઃ આ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચનાનો

ઉદ્દેશ એ છે કે ‘અને તેને રૂા. ૧૦) પગાર મળવો જોઇએ ’–એ શબ્દો મૂળ પ્રશ્નમાં રહેવા જોઇએ અને આ જે શબ્દો ઉપસૂચના કાઢી લેવા માગે છે તે કાયમ રાખવા જોઈએ. ગોટાળો થાય નહિ માટે પ્રથમ ‘ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચનામાંના જે શબ્દો કાઢી નાંખવા જોઇએ એવું સૂચવવામાં આવ્યું છે તે કાયમ રાખવા જોઈએ’ –એ પ્રશ્ન માટે મતગણતરી કરવી. આ શબ્દો કાયમ રહેવા જોઇએ એવો મત થાય તો બીજો પ્રશ્ન ‘ ઉપસૂચનામાંના જે બધા શબ્દો કાઢી નાખવા જોઇએ એવું સૂચવવામાં આવેલું છે કે તે કાયમ રાખવા જોઇએ ’–એને માટે મત લેવા. તે રહેવા જ જોઇએ એવો મત થાય તો મૂળ પ્રશ્ન જેવો ને તેવો સીલક રહે છે અને તેને માટે મત લેવા. તે કાયમ ન રહેવા જોઇએ એવો મત થાય તો બધા શબ્દો ગાળી દુરસ્ત થયેલા ઠરાવ માટે મત લેવા. ધારો કે, ‘ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચનામાંના જે શબ્દો ગાળવા જોઇએ એવું સૂચન કરેલું છે તે રાખવા જોઇએ’–એની ઉપર તેવા શબ્દો ન રાખવા જોઇએ એવો સભાનો મત થાય, એટલે મૂળ ઉપસૂચનામાંના જ શબ્દો કાઢી નાખી દુરસ્ત કરેલી ઉપસૂચના માટે મત લેવાય છે. તેનું સ્વરૂપ પછી નીચે પ્રમાણે થશેઃ “ ‘ અને તે પગારદાર હોવો જોઇએ અને તેને રૂા. ૧૦) ઘરભાડું હોવું જોઇએ ’–આ શબ્દો ગાળવા. ” ‘ આ દુરસ્ત ઉપસૂચનામાં કાઢો નાખવા જોઇએ એવું સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો કાયમ રાખવા જોઇએ ’–એ પ્રશ્ન માટે પછી મત લેવા. કાયમ રાખવા જોઇએ એવો નિર્ણય થાય તો મૂળ પ્રશ્ન જેવો ને તેવો જ સીલક રહે છે અને તે માટે પછી મત લેવા. તે શબ્દો રાખવા નહિ એવો નિર્ણય થાય તો દુરસ્ત કરેલી ઉપ-સૂચનામાંના શબ્દો કાઢી નાખી મુખ્ય પ્રશ્ન માટે મતગણતરી કરવી. પછી તેનું સ્વરૂપ નીચે પ્રમાણે રહેશેઃ “ સંસ્થાને એક વધારે કાર્ય-વાહક હોવો જોઇએ અને તેને રૂા. ૧૦) પગાર હોવો જોઈએ.” આ પ્રશ્ન છેવટે આખરનો ઠરાવી તે માટે મતગણતરી કરવી.

જ્યારે પ્રશ્નમાંના કેટલાક શબ્દો ગાળી તેને માટે બીજા શબ્દો મૂકવા જોઇએ એવી મૂળ ઉપસૂચના હોય ત્યારે બીજા જે શબ્દો મૂકવા કે જોડવા માટે સૂચવવામાં આવેલા હોય તે બાબત ઉપસૂચના મૂકી શકાય છે. માત્ર જ્યારે ઉપસૂચનાથી સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ગાળવા જોઇએ એવો નિર્ણય સભા કરે અને ઉપસૂચનાથી સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો મૂકવા અગર જોડવા એવો પ્રશ્ન મૂકાઇ જાય ત્યારે જ તેમાં ફેરફાર કરનારી ઉપસૂચના આપી શકાય છે. એટલે શબ્દો ગાળવા જોઇએ અને તેના બદલામાં કેટલાક શબ્દો ઉમેરવા જોઇએ–એવી ઉપસૂચના અને જોડવામાં આવનાર શબ્દો માટે તેની ઉપર ઉપસૂચના આવે તો 'શબ્દો કાઢી નાખવા'–એ સંબંધી ભાગ પ્રથમ પૃથક્ રીતે મત માટે મૂકવો અને પછી તેના બદલામાં શબ્દો જોડવાનો કે મૂકવાનો ભાગ વિચારમાં લેવો. તે ઉપરની ઉપસૂચના લઈ પછી તેનો નિકાલ કરવો. "આ બીલ હવે વિચારમાં લેવું જોઇએ"–એવો પ્રશ્ન છે. 'હવે' એ શબ્દ ગાળવો અને '૭ માસ પછી'–એ શબ્દો મૂકવા એવી ઉપસૂચના છે. આ ઉપસૂચનાને "ઉપસૂચનામાંના '૭ માસ પછી' એ શબ્દોના બદલામાં 'એક માસ' એ શબ્દો મૂકવા"–એ ઉપસૂચના આવી. આવી પરિસ્થિતિમાં પહેલો પ્રશ્ન 'ઉપસૂચનામાં કાઢી નાખવા માટે સૂચવેલા શબ્દો રાખવા જોઇએ'–એ માટે મત લેવા. તેવા શબ્દો રાખવા નહિ એવો મત થાય તો '૭ માસ પછી' એ શબ્દો મૂકવા–એ ભાગ વિચારમાં લેવો. તે બાબત આવેલી ઉપસૂચના મૂકવા દેવી. પછી "'૭ માસ પછી' એ સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉપસૂચનામાં રહેવા દેવા"–એ પ્રશ્ન માટે મત લેવા. તે શબ્દો રાખવા જોઇએ એવો મત થાય તો "'૭ માસ પછી' એ શબ્દો મૂકવા"–એ પ્રશ્ન માટે મતગણતરી કરી મત લેવા અને તે પસાર થાય તો 'આ બીલ ૭ માસ પછી વિચારમાં લેવું'–એ દુરસ્ત કરેલા પ્રશ્ન માટે મતગણતરી કરવી; '૭ માસ પછી એ સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉપસૂચનામાં કાયમ રહેવા

જોઇએ '-એ પ્રશ્ન અમાન્ય થઇ તે શબ્દો નહિ રહેવા જોઇએ એવો મત થાય તો "ઉપસૂચનામાં 'એક માસ પછી '-એ શબ્દો મૂકવા" -એ પ્રશ્ન માટે મત લેવા. તે પસાર થાય તો દુરસ્ત કરેલી ઉપસૂચના માટે મત લેવા. એટલે "ઉપસૂચનામાં સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો 'એક માસ પછી' એ મૂકવા"-એ પ્રશ્ન માટે મત લેવા. તે પસાર થાય એટલે નીચે પ્રમાણે દુરસ્ત થયેલ મુખ્ય પ્રશ્ન માટે મત લેવાઃ "આ બીલ એક માસ પછી વિચારમાં લેવું."

ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના આવે એટલે અનેક વખતે ગૂંચવાડો ઉભો થાય છે. તે ટાળવા માટે અધ્યક્ષે કેટલીક બાબતો લક્ષમાં રાખવી જોઇએ. પહેલી ઉપસૂચના જરૂરી તેટલા ભાગમાં પૃથક્ રીતે વિચાર માટે તથા મત માટે મૂકવી જોઇએ. ઉપસૂચના ઉપર ઉપસૂચના આવે એટલે પ્રથમની ઉપસૂચના કેટલેક અંશે મુખ્ય સ્વરૂપની ( substantive proposition ) થાય છે. આ વાત લક્ષમાં લઇ તે સંબંધી બધા નિયમો અને વિધિ તેને લાગુ કરવાં જોઇએ. ઉપસૂચના ઉપર જેમ ઉપસૂચના મૂકી શકાય છે તેવી જ રીતે આવેલી સૂચના ઉપર પછી બીજી ઉપસૂચના આવે, એમ સાંકળ લંબાવી શકાય છે; અને તેવી પરિસ્થિતિમાં પ્રથમની સૂચના એ પાછળની ઉપસૂચનાની દૃષ્ટિથી તે વખત પૂરતી મહત્ત્વની ઠરે છે. તો પણ ગમે તેટલી સગવડો આ પ્રમાણે આપવાથી સભાકાર્યમાં સરળતા થતી નથી પરંતુ નિષ્કારણ ગોટાળો ઉત્પન્ન થાય છે. ઉપસૂચના ઉપર ઉપસૂચના શકય છે પરંતુ ત્યારપછી આ સગવડ નથી-એવી મર્યાદા અનેક વિધિમંડળોમાં છે. ઉપસૂચના ઉપર ઉપસૂચના અધ્યક્ષની પરવાનગીથી જ મૂકી શકાય એવો નિર્બંધ પણ અયોગ્ય નથી. જ્યાં આ બાબતમાં કંઇ નિયમો હોતા નથી ત્યાં ઉપસૂચના ઉપર એક ઉપસૂચનાની જ સગવડ હોવી જોઇએ. જ્યાં નોટિસનો પ્રશ્ન નથી ત્યાં ઉપસૂચના ઉપર ઉપસૂચના, અને તેના ઉપર ફરી ઉપસૂચના-આવો ગોટાળો કરવા કરતાં નવીન અને સ્વતંત્ર ઉપસૂચના આપવી યોગ્ય

ઠરે છે. તેવી પરવાનગી પણ જરૂરી વખતે જ અધ્યક્ષે આપવી. ઔપચારિક સૂચના અગર ઉપસૂચના સિવાય બાકીની બધી લેખી હોવી જોઇએ એવું ઈચ્છવાજોગ ઠરે છે. ઉપસૂચના અગર તે ઉપરની ઉપસૂચના પસાર થાય તેા પ્રશ્નનું સ્વરૂપ શું થશે તે લખી કાઢવું ઇષ્ટ હોય છે. તેવું કરવાથી સભા આગળ નક્કી શું છે તે જણાઇ આવે છે અને સભાના મતની દૃષ્ટિથી યેાગ્ય માર્ગદર્શન અધ્યક્ષ કરી શકે છે. અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે. તેના ઉપરની ઉપસૂચનાઓ આવે છે. તેમાંના અર્થ સમજી તેનું નિયંત્રણ કરવું આવશ્યક છે. એકાદ ઉપસૂચનામાં સૂચવવામાં આવેલા બધા શબ્દો ગાળવા એવી પણ ઉપસૂચના તે ઉપસૂચનાને આવે છે. વાસ્તવિક રીતે તેા એ ગેરલગતી હોય છે. તેાપણ સૂચના કરવામાં આવે છે અને તેથી તેની ચર્ચા થાય છે. તેનું નક્કી સ્વરૂપ શું છે, તે જો તે પસાર થાય તેા મૂળ ઉપસૂચનાનું સ્વરૂપ કેવું થશે તે લખી કાઢવામાં આવે એટલે માલુમ પડે છે અને આ માર્ગ સ્વીકારવાથી મતગણતરીનેા યેાગ્ય ક્રમ ઠરાવી શકાય છે. નિષ્કારણ ગૂંચવાડેા ન થાય માટે વિકલ્પવાળી ઉપસૂચના ગેરલતી ઠરાવવી અયેાગ્ય નથી. દાખલા તરીકે, 'અને તેને પગાર રૂા. ૬૦) કે રૂા. ૭૦) કે રૂ. ૫૦) હોવેા જોઇએ'—આ ઉપસૂચના ગેરલગતી છે. મૂકનારાઓને જરૂર લાગે તેા ત્રણ ઉપસૂચનાઓ મૂકવી; અને નિયમથી તેવું શકય ન હોય તેા અન્ય ઇસમેા મારફત મૂકાવવી. પણ વિકલ્પરૂપે ઉપસૂચનાઓ મૂકવી નહિ. આવી ઉપસૂચના વિધિમંડળમાં પણ અગ્રાહ્ય ઠરાવવામાં આવેલી છે.

વાદવિવાદની કઈ અવસ્થામાં કયા સ્વરૂપની ઉપસૂચના લગતી સૂચના તરીકે ગણાય છે તે બાબતમાં પણ વિધિમંડળમાં નિયમેા અને સંકેત હોય છે. પ્રથમ વાંચન, બીજું વાંચન તથા તૃતીય વાંચન —એ દરેક અવસ્થામાં કયા સ્વરૂપની ઉપસૂચનાઓ આવે છે તે ઠરાવેલું હોય છે. તેવી રીતે જ તે લાવવી પડે છે. તેમજ કઈ અવસ્થામાં

કયા સ્વરૂપની ચર્ચા પ્રસ્તુત ઠરે છે તે પણ નિયમથી ઠરેલું હોય છે. 'બીલ વિચારમાં લેવું'–એ વખતે બીલમાંનાં સર્વસાધારણ તત્ત્વો ઉપર ચર્ચા પ્રસ્તુત હોય છે. પણ કલમવાર ચર્ચા વખતે જેના ઉપર ચર્ચા ચાલી હોય તેમાંની બાબતનો જ વિચારને યોગ્ય ઠરે છે. 'બીલ વિચારમાં લેવું'–એ વખતે 'તે લોકમત અજમાવવા માટે ફરતું કરવું (motion for circulation) અગર 'ચૂંટેલી સમિતિ તરફ વિચારણા માટે મૂકવું' (reference to Select Committee)-આ ઉપસૂચના લગતી ગણાય છે. તેમજ 'ચૂંટેલી કમિટીએ દુરસ્ત કરેલું બીલ વિચારમાં લેવું'–આ પ્રશ્ન આવ્યો હોય ત્યારે ફરી તે ચૂંટેલી કમિટી તરફ મૂકવું કે ફરી તે ફરતું કરવું (Recirculate) એવી ઉપસૂચનાઓ આણી શકાય છે. તેમજ બીજા વાંચન વખતે મૂળભૂત કે મજકુર બાબત અર્થ કે ધોરણ ફેરવવાની ઉપસૂચના ગેરલગતી ઠરે છે. કારણ કે તે બધી સૂચનાઓ મૂળ-ચર્ચા વખતે આણવી જોઇએ. તેમજ ત્રીજા વાંચન વખતે તપસીલ-વાર ચર્ચા પણ ગેરલગતી ઠરે છે. કલમવાર ચર્ચા થઇ બીલ બાબત એક નિર્ણય થઇ ગયેલો હોય છે. તેમાં ફિરકોળ એટલે થયેલા નિર્ણયને કાયદેસર સ્વરૂપ આપવાની દૃષ્ટિથી આનુષંગિક અગર શાબ્દિક ઉપ-સૂચના માત્ર સૂચવી શકાય છે. આ પરિસ્થિતિમાં થયેલા બીલના સ્વરૂપ ઉપર સર્વસાધારણ ટીકા પ્રસ્તુત ઠરે છે. ત્રીજા વાંચન વખતે તે ફરતી કરવી કે ચૂંટેલી કમિટિની નીમણુંક કરવી–એવી ઉપસૂચના ગેરલગતી ઠરે છે.

સંસ્થાના નિયમ પ્રમાણે કેટલાક વિષયો તેના અધિકાર બહાર-ના હોય છે. તે બાબત જેમ ઠરાવ મૂકી શકાતા નથી તેમ જ મૂક-વામાં આવેલા ઠરાવોને ઉપસૂચના આપી તે વિષયો સભા આગળ મૂકી તેને માટે મત ગણતરી પણ થઇ શકે નહિ. સંયુક્ત રાજ્ય-પદ્ધતિમાં એક મધ્યવર્તી વિધિમંડળ હોઇ દરેક ઘટક સંસ્થાનું અગર ભાગનું સ્વતંત્ર વિધિમંડળ હોય છે. બન્નેનું કાર્યક્ષેત્ર ઘટનાકાયદાથી

ઠરાવવામાં આવેલું હોય છે. માટે કેટલાક વિષયો દરેકની દૃષ્ટિથી અધિકાર બહારના હોય છે. અધિકાર બહારની વાતો બીલથી કે ઠરાવથી જેમ વિચારમાં લઇ શકાય નહિ તેવી જ રીતે ગમે તેવી ઉપસૂચના વિચારમાં લેવા માટે સભા આગળ મૂકી શકાશે નહિ. સંયુકત ( Federal ) બાબતોનો વિચાર મધ્યવર્તી વિધિમંડળે જ કરવો જોઇએ. સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થાઓની કક્ષામાં આવનાર વિષયનો વિચાર તેમણે જ કરવો જોઇએ. માત્ર લોકમત પ્રદર્શિત કરવાની દૃષ્ટિથી ગમે તેવી સાર્વજનિક બાબત વિચારમાં લેવી એ બાબત જુદી છે અને પોતાના અધિકારમાં તે બાબત છે એમ માની તેનો વિચાર કરવો તે વાત જુદી છે. વિષય અધિકારમાં હોય તો તે ઉપસૂચનારૂપે આવ્યો હોય છતાં પણ તે યોગ્ય ઠરે છે. નહિ તો ઠરાવ અગર ઉપસૂચના આણી શકાય નહિ.

અંદાજપત્રક ઉપરની ચર્ચાની બાબતમાં અધ્યક્ષે ઉપસૂચના બાબત વિશેષ દક્ષતા રાખવી જોઇશે. વિધિમંડળના નિયમ અને સંકેત નક્કી થઇ ગયેલા હોય છે. સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થાઓમાં તેમાંનું રહસ્ય ઓળખી કામ થવું ઇષ્ટ છે. જેમણે અંદાજપત્ર તૈયાર કર્યું છે, તેમની જવાબદારી તે પસાર કરાવી લઇ અમલમાં લાવવાની હોય છે. તેમની યોજના, કામોનો ક્રમ, વ્યય કરવાનો વખત અને તેનો ક્રમ, આવક બાબતની યોજના અને તે આવવાનો ક્રમ, —આ બધી બાબતો લક્ષમાં લઇ નિશ્ચિત કરવામાં આવેલી હોય છે. તેમાં ગમે તે ફેરફાર કરવો યોગ્ય નથી. જેમણે અમલબજાવણી કરવાની હોય તેમને કંઇ પણ નિશ્ચિત કહેવાનો અગ્ર હક્ક હોવો જોઇએ. અંદાજપત્રક મૂકાઈ ગયું એટલે નિશ્ચિત કાલ સુધી તેના ઉપર સામાન્ય ચર્ચા થાય તે પછી ખર્ચની બાબતોનો ક્રમવાર અગર ખાતાવાર વિચાર થવો જોઈએ. આ વખતે અંદાજપત્રકમાં ખાતાવાર કે ક્રમવાર જેવી રીતે માગણીઓની ગોઠવણ કરી હોય તે પ્રમાણે તેમાંની દરેક માગણી વિચારમાં લેવી. તેના ઉપરની ઉપ-

સૂચનાઓનો વિચાર કરવો. ખાતા ઉપર અવિશ્વાસ દર્શાવવા માટેની ઉપસૂચના હોય, ખાતાનું એકંદર ધોરણ નાપસંદ હોય, તો તે ખાતામાંની કે ખાતાની માગણીને નીચે પ્રમાણેની ઉપસૂચના સૂચવવાથી તે કામ થઇ શકે છે. અમુક ખાતાની વિશેષ તકરારો હાથમાં લઇ તે બાબત ચર્ચાની શરૂઆત કરવી એવો ઉદ્દેશ હોય તો 'અમુક માગણી રૂ. ૧) જેટલી કમી કરવી જોઈએ (be reduced by Re. 1.)'–એવી ઉપસૂચના હોવી જોઈએ. જો માગણી વધારે છે, કરકસર કરવી જોઈએ-એટલો જ હેતુ હોય તો જેટલી રકમને માટે કરકસર કરવી જોઇએ એવું લાગતું હોય તે રકમ ઉપસૂચના માટે સૂચવવી. 'અમુક માગણી અમુક રૂપિયા જેટલી કમી કરવી', તે તથા શા હેતુથી આ ઉપસૂચના મૂકવામાં આવેલી છે તે હેતુ ઉપસૂચના આગળ લખાય તો ઠીક પડે છે. દાખલા તરીકે 'અમુક માગણી એક રૂપીઆ જેટલી કમી કરાવી. (કામદારોના પગાર માટેની યોજના માટેની તકરાર માટે.)' અંદાજપત્રકમાં જે માગણી હોય તે કરતાં વધારે રકમ રાખવી જોઈએ એવી ઉપસૂચના વિધિમંડળમાં આણી શકાશે નહિ. કારણ કે વધારે ખર્ચ થાય તો વધારે આવકની સગવડ કરવી પડે છે અગર અન્ય ઠેકાણે કરકસર કરવી પડે છે. એટલે અંદાજપત્રકમાંની બધી યોજના બગડી જાય છે. માટે માગણી કરવામાં વધારો ન થવો જોઇએ. એ કહેવાનો હક્ક આવા પ્રસંગે સરકારનો છે અને નિયમ પ્રમાણે માગણી વધારી પણ શકાતી નથી. તેમજ વિધિમંડળમાંના નિયમ પ્રમાણે ઉત્પન્ન ઊભું કરવા માટે જે સરકારની યોજના નાણાંકીય બીલ (Finance Bill) માં હોય છે તેમાં કર વધારનારી કે અન્ય નવીન કર સૂચવનારી ઉપસૂચના સૂચવી શકાય નહિ. સરકારને ઉત્પન્નની બાબતો અને વેરાના દર ઠરાવવાનો હક્ક છે; અને તેમાં વધારો કરવો ન જોઇએ એવું કહેવાનો હક્ક તેમજ તેવો નિયમ પણ છે. કારણ કે તેવું ન રહે તો તેમની ઠરાવેલી ઉત્પન્નની યોજના

અસ્તવ્યસ્ત થાય છે અને કાર્ય પાર પાડવાની જવાબદારી ઊભી રહે છે; માટે માગણી વધારવી ન જોઈએ અને ઉત્પન્નમાં નવીન બાબતોનો વધારો કે અન્ય વેરાનો વધારો કરવો નહિ. આ સંકેત ત્યાં સંપૂર્ણ અનુભવથી વ્યાજબી ઠર્યો છે અને તેને નિયમનું સ્વરૂપ પણ પ્રાપ્ત થયું છે. અન્ય સંસ્થાના અંદાજપત્રકની બાબતમાં આ સંકેત જેવો ને તેવો રહેવો જ જોઇએ એમ કોઇ કહી શકે નહિ. તો પણ આ સંકેતમાંનું તથ્ય તારતમ્યથી સ્વીકાર્યાથી યોગ્ય ચર્ચા થાય છે અને સંસ્થાના કાર્યની પ્રતિષ્ઠા વધે છે. આ બાબતમાં સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થાના વિદ્યમાન નિયમોમાં ફેરફાર ન કરતાં પણ આ કાર્ય કરાવી શકાય. અંદાજપત્રકની બાબતોનો મેળ પાડવાનો, એકત્ર કરવાનો, તેમજ પૃથક્ પૃથક્ મૂકવાનો હક્ક આ ઠેકાણે અધ્યક્ષને છે. તેમજ ચર્ચા વિશિષ્ટ પદ્ધતિથી થવી જોઇએ, ઉપસૂચના મૂકાઇ જવી જોઇએ–એવો ઠરાવ કરી સભા ચર્ચાને યોગ્ય વલણમાં લાવી શકે છે. ઉપર કહ્યા પ્રમાણે પ્રથમ માગણી ઉપર ઉપસૂચના લઇ તેનો નિકાલ કરવો અને પછી તેમાંનો નિર્ણય લક્ષમાં લઇ ઉત્પન્નની બાબતમાં આવશ્યક ઠરેલી ઉપસૂચના વિચારમાં લઈ તેનો નિર્ણય કરવો. આ પ્રમાણે થવાથી ચર્ચા સુલભ થાય છે અને નિર્ણય પણ જલદી આવે છે. અમુક માગણીમાં અમુક રકમ વધારવી અને તે અમુક બાબતમાંથી કમી કરવી અગર અમુક ઉત્પન્નની બાબત વધારી તે રકમ ઊભી કરવી–એવી ઉપસૂચના ગેરલગતી છે. તેથી ગૂંચવાડો ઊભો થાય છે, અને તેને અનેક ઉપસૂચનાઓ પણ આવે છે. માગણીઓનો એટલે ખર્ચની બાબતોનો વિચાર પ્રથમ થાય, તે બાબતમાં સભાનો નિર્ણય થાય, એટલે તેટલી રકમ ઊભી કરવાની જવાબદારી સભા આગળ આવી પડે છે અને સભાને તે બાબત સ્પષ્ટ કલ્પના આવે છે. પછી ઉત્પન્નની બાબતોમાં ચર્ચામાં વધારે જવાબદારી ઉત્પન્ન થાય છે. આવા પ્રસંગે સમજુત અગર તોડજોડથી નિકાલ આણી શકાય. ઉપરની પદ્ધતિથી સભાકાર્ય થયું હોય તો બજેટ (અંદાજપત્રક)

નિયમ પ્રમાણે યોગ્ય વખતમાં પસાર થવાનો વધારેમાં વધારે સંભવ રહે છે, યથાર્થ ચર્ચા થાય છે અને યોગ્ય ઉપસૂચનાઓ પણ સૂચવાય છે.

સભા આગળ પ્રશ્ન આવે એટલે તેની ચર્ચા અનેક રીતે થાય છે. સભાતહકુબી, ચર્ચાતહકુબી, પૂર્વપ્રશ્ન, વિકલ્પી ઉપસૂચના વગેરે કંઇ પણ બાબત લાવી સદરહુ પ્રશ્ન ઉપરની ચર્ચા લંબાવી શકાય છે અગર આગળ ધકેલી શકાય છે. તેમજ સભા આગળના પ્રશ્નમાંના વિષય સંબંધી વિધાયક, વ્યાપક અને વ્યવહારૂ એવી ઉપસૂચના નિયમાનુસાર આણી, તે પ્રશ્ન વધારે સર્વસંમત કરવાનો પણ પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. ઉપસૂચના મૂકવાનો દરેક સભાસદને હક્ક છે. એક સભાસદે એક જ ઉપસૂચના આણવી અને એકજ ઉપસૂચનાને અનુમોદન આપવું એવો નિયમ કેટલીક સંસ્થાઓમાં હોય છે. જ્યાં મૂકવામાં આવેલી ઉપસૂચનાનો વિચાર એકજ વખતે વિચારમાં લેવાય છે ત્યાં ઉપરનો નિયમ યોગ્ય છે. પણ જ્યાં ઉપસૂચનાનો ક્રમાનુસાર વિચાર થાય છે ત્યાં તે યોગ્ય નથી. બીડા ઉપરનો વેરો સરકારી યોજનામાં 'દર મણે સવા રૂપિયો છે'. ત્યાર પછી આ ઉપસૂચના ઉપર 'દર મણે તે એક રૂપિયો હોવો જોઇએ,' 'દર મણે તે બાર આના હોવો જોઇએ.' 'દર મણે તે આઠ આના હોવો જોઇએ'—આ બધી ઉપસૂચના એક જ વ્યક્તિ લાવી શકે છે. પહેલી નામંજૂર થાય તો તે શખસ બીજી મૂકશે. આ પ્રમાણે તે કરી શકે છે અને તે યોગ્ય પણ છે. અહીં એકજ બાબતમાં એકજ સભાસદ અનેક પર્યાય પૃથક્ પૃથક્ ઉપસૂચના સૂચવી શકે છે અને વધારેમાં વધારે સભાસદોની સંમતિ મેળવવાનો પ્રયત્ન કરી શકાય છે. નિશ્ચિત મત હોય એ સારૂં, પણ તેની સાથે સાથે સભા એટલે અનેક મતોનો સમન્વય કરવાની ઘટના—એ વાત લક્ષમાં લેતાં, વિકલ્પ અને પર્યાય સૂચવવાનો પણ અધિકાર હોવો જોઇએ. માત્ર તેવું કરવાથી ચર્ચામાં ગૂંચવાડો ઉત્પન્ન થતો હોય તો જે સૂચનામાં

વિકલ્પ હોય તેવી સૂચના ગેરલગતી છે એવું ઠરાવવું અયોગ્ય નથી. કેટલાક પ્રસંગે એક જ સભાસદે એક કરતાં વધારે ઉપસૂચના મૂકવી યોગ્ય ઠરે છે. પણ અપવાદને નિયમનું સ્વરૂપ આવવું ન જોઇએ. પ્રશ્ન સભા આગળ આવ્યાથી તે બાબત મતગણતરી થતાં સુધી ઉપ-સૂચના લાવી શકાય છે. પ્રશ્ન માટે મતગણતરી શરૂ થાય એટલે ઉપ-સૂચના સૂચવવાનો અધિકાર પૂરો થાય છે.

વક્તાઓ પૂરા થાય કે ચર્ચાબંધી સભા માન્ય કરે પછી પ્રશ્ન માટે મત લેવાનો હોય છે. ચર્ચાબંધી પછી જેને જવાબ આપ-વાનો અધિકાર છે તે ઉત્તર આપે છે. યોગ્ય લાગે તો અધ્યક્ષે ચર્ચાનો ઉપસંહાર (સમારોપ) કરવો. જ્યાં અધ્યક્ષ નિયંત્રક સ્વરૂપનું જ કાર્ય કરે છે ત્યાં તેણે પોતે ચર્ચિત વિષય માટે ન બોલવું યોગ્ય ઠરે છે. અધ્યક્ષનું ભાષણ કે સમારોપ પૂરો થતાં જ તેમણે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. નિષ્કારણ ધાંધલ ન થાય માટે મત આપવાનો ક્રમ કહેવો, કયા પ્રશ્ન ઉપર મત લેવામાં આવશે તે પ્રશ્ન વાંચી બતાવવો. પ્રશ્ન મત માટે મૂકતી વખતે તેમણે ક્રમ ઠરાવવો જોઇએ અને તેમાં કેટલાક નિયમો તેમણે લક્ષમાં રાખવા જોઇએ. જ્યાં એક જ પ્રશ્ન ઉપર, એક જ ભાગ ઉપર અનેક ઉપસૂચાનાઓ મૂકાઈ ગઇ હોય તો જે પસાર થવાથી કે નાપસાર થવાથી ઇતર અનેક ઉપસૂચનાઓ બાતલ થાય અને તેમને માટે મત લેવાનો જ પ્રસંગ ન રહે—તેવી ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મતગણતરી કરવી. જે ઉપસૂચના સમાવેશક સ્વરૂપની કે ચર્ચાનું એકંદરે વલણ લક્ષમાં લેતાં જેને માટે વધુ મત મળવાનો સંભવ વધારે હોય તેવી હોય તે માટે પ્રથમ મત લેવો. તે પસાર થાય એટલે ઇતર અન્ય ઉપસૂચના ઉપર મત લેવો જ પડતો નથી. અને સભાનો વખત બચે છે. શબ્દો ગાળવા જોઇએ એવું સૂચવનારી ઉપસૂચના અને અમુક શબ્દો ગાળી તેના બદલામાં બીજા શબ્દો મૂકવા એવું સૂચવનારી ઉપસૂચના હોય તો આ બન્નેમાંની બીજી સૂચના માટે પ્રથમ મત

લેવા. કરજની પતાવટ ક્યારે કરવી કે વેરામાં કેટલો વધારો કરવો અગર એવા સ્વરૂપના પ્રશ્ન ઉપર અનેક ઉપસૂચનાઓ હોય ત્યારે વધારે વખત પહોંચનારી અને કમી દર સૂચવનારી ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મત લેવા કારણુ કે તે પસાર થવી વધારે સંભવિત છે. જ્યારે બે કરતાં વધારે ઉપસૂચના હોય તો આ જ દૃષ્ટિ કાયમ રાખી તેનો ક્રમ ગોઠવી તે પ્રમાણે મત લેવા. કરજની પતાવટ દસ વર્ષમાં, વીસ વર્ષમાં, પંદર વર્ષમાં કે બાર વર્ષમાં કરવી એવા અર્થની ઉપસૂચનાઓ હોય તો '૨૦ વર્ષમાં તે કરવી'—એ ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મત લેવા અને તે ઉપસૂચના જો પસાર થાય તો બાકીની બધી ઉપસૂચનાઓ બાતલ થાય છે. તે નાપસાર થાય તો ૧૫ વર્ષની અને નહિ તો ૧૨ વર્ષની એ પ્રમાણેની સૂચના માટે મત લેવા. વેરો વધારવાના પ્રશ્નના દર કમી કરવા જોઇએ એ માટે જ્યારે ઉપસૂચનાઓ આવે છે ત્યારે વધારેમાં વધારે કમી દર સૂચવનારી ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મત લેવા અને તે પસાર થાય તો બાકીની ઉપસૂચનાઓ બાતલ થાય છે. તે નાપસાર થાય તો તે કરતાં વધારે દર સૂચવનારી સૂચનાઓ ક્રમવાર મત માટે મૂકવી. ચર્ચાતહકુબીને કે સભાતહકુબીને જ્યારે અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે અને દરેકમાં જ્યારે જુદો જુદો વખત હોય છે ત્યારે જે ઉપસૂચનામાં વધારેમાં વધારે કાલ દર્શાવવામાં આવ્યો હોય તેને માટે પ્રથમ મત લેવા. તે પસાર થાય તો બાકીની ઉપસૂચના બાતલ ઠરે છે અને તે જો નાપસાર થાય તો ઓછો કાલ સૂચવનારી જે જે ઉપસૂચનાઓ હોય તે ક્રમવાર મત માટે મૂકવી.

પસાર થયેલી ઉપસૂચનાથી મૂળ પ્રશ્નમાં ફેરફાર થાય છે. માટે ઉપસૂચનાથી દુરસ્ત થયેલો ઠરાવ મત માટે મૂકવો. આ બાબત મત લેતા પહેલાં સૂચવવામાં આવેલી દુરસ્તી કે ફેરફાર મૂળ ઠરાવમાં સમાવિષ્ટ કરી તે વાંચી બતાવી જો મત લેવામાં આવે તો જ મત આપવાનું કામ સભાને સુલભ પડે છે, મત શાના ઉપર આપવાનો

છે તેનો સ્પષ્ટ અર્થબોધ થાય છે અને કેવળ ઉપસૂચના પસાર થઈ એટલે સભાનો નિર્ણય થયો એવું થતું નથી. ઉપસૂચનાથી બધો ઠરાવ ફરી ગયો હોય તો પણ તે પસાર થઈ ગયા પછી ફરી તે ઉપસૂચનાને મુખ્ય પ્રશ્ન ( Substantive Proposition ) નું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થયું છે એમ સમજી તે માટે પણ મત લેવો જોઇએ અને તે માટે સભાનો જે મત થાય તે સભાનો વિધિયુક્ત નિર્ણય ગણાય. ધારો કે ચર્ચાતદ્દકુબીના ઠરાવને અનેક કાલદર્શક ઉપ-સૂચનાઓ આવી હોય અને તેમાંથી એકાદ પસાર થઇ હોય તો પણ તે સૂચના ફરી મુખ્ય સૂચના તરીકે મત માટે મૂકવી જોઇએ. તે નાપસાર થાય તો ચર્ચાતદ્દકુબી સભાને પસંદ નથી એવો આખરી નિર્ણય થાય છે. પસાર થયેલી ઉપસૂચના દુરસ્ત કરેલા ઠરાવમાં સમાવિષ્ટ કરી કે તે જ મુખ્ય પ્રશ્ન છે એવું માની તે માટે મત લેવાય તો પોતાનો મત સંપૂર્ણ રીતે વિચાર કરીને આપવાની તક સભાને મળે છે. ઘણી વખત દાવપેચની દૃષ્ટિથી ઉપસૂચના પસાર થાય છે અને તેનો દુરસ્ત કરેલા ઠરાવમાં સમાવેશ કરાય ત્યારે તે ઠરાવ નામંજૂર થાય છે કે મુખ્ય સૂચના તરીકે તે આગળ આવે એટલે તે નાપસાર થાય છે. આ પરિસ્થિતિમાં બધી ચર્ચા વિફળ થાય છે. તો પણ તે વિચારપૂર્વક કરેલો સભાનો નિર્ણય છે એવું જ માનવું જોઇએ.

પ્રશ્ન માટે મત લેતી વખતે સભાનો યથાર્થ મત સ્પષ્ટ થાય એ દૃષ્ટિથી અધ્યક્ષે દક્ષતા રાખવી જોઇએ અને તે દૃષ્ટિથી મત લેવાનો ક્રમ ઠરાવવો જોઇએ. કેવળ અનેક વખતે મત લેવાનું ટાળવા માટે પસંદગી કરી સભાસદોના મનમાં ગૂંચવણ ઊભી થાય એવો ક્રમ ઠરાવવો ન જોઇએ. પ્રશ્નમાંનાં વિધાનોનો કે ભાગોનો ક્રમ લક્ષમાં રાખી તે ઉપરની ઉપસૂચનાઓ માટે મત લેવા. કેટલેક પ્રસંગે કાલાનુક્રમે મત લેવા; તેમજ કેટલીક વખતે એકની વિરૂદ્ધ બીજી એ પ્રમાણે કરવું. પોતે શેના ઉપર મત આપે છે અને તેનું

મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપર શું પરિણામ થશે તે બાબતની અધ્યક્ષે સભાને સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ. સભાસદોએ જાગૃત રહેવું જોઇએ એ વાત ખરી છે તો પણ યોગ્ય માર્ગદર્શન અધ્યક્ષે કરવું જોઈએ. સભા-કાયદાની તથા સભાસંચલનની માહિતી દરેક સભાસદને હોવી જોઈએ. કઈ ઉપસૂચનાને ટેકો આપવો જોઇએ, શાનો વિરોધ કરવો જોઇએ–એ વાત દરેક સભાસદે મૂળ પ્રશ્ન માટે જે પોતાનો મત હોય તે દૃષ્ટિથી ઠરાવવી જોઇએ. અનેક વખત યોગ્ય દાવપેચથી વર્તી અલ્પ મતવાળો પક્ષ વધારે અનર્થ ટાળી શકે છે, બહુમતના સામર્થ્યને મર્યાદા મૂકી શકે છે. સભાના નિયમને લીધે અલ્પ–સંખ્યાંક પક્ષ બહુસંખ્યાંક પક્ષ સાથે સમાનતાના દરજ્જાથી લડી શકે છે, કાલ વ્યતીત કરી શકે છે. ડખલો અને અડચણો ઉત્પન્ન કરી શકાય છે અને આ સામર્થ્યના જોર ઉપર તડજોડ કરવી એવો નિર્ણય કરવા માટે પણ ફરજ પાડી શકે છે. લોકશાહી એટલે વિચારવિનિમય. કંઈ પણ લેવડદેવડ થઈ સમન્વય થઈ નિર્ણય થવો જોઈએ. કેવળ બહુમતથી જ નિર્ણય થાય તો તે હુકમશાહી જ થશે. એકના બદલામાં અનેકોની સંમતિ, પક્ષનિષ્ટ હુકમ-શાહી થશે અને તેથી તે વધારે ભયાનક થશે. સભા વિચારવિનિમય માટે બોલાવવામાં આવેલી છે. આ દૃષ્ટિથી અલ્પમતના પક્ષવાળાએ પણ વર્તવું જોઇએ અને તૂપારી કે ઉપાસી ( ખાઇશું તો ઘી સાથે નહિ તો ઉપવાસી રહીશું) એવી દૃષ્ટિ રાખવી ન જોઇએ. સભામાં નિર્ણય મેળવી કામ કરવાનું હોય એટલે તોડજોડના તત્ત્વને પ્રાધાન્ય આવે છે; બલ્કે આ ઉપરજ સભાનો યશ અવલંબીને રહે છે.

ઉપર પ્રમાણે દૃષ્ટિ રાખી સભાસદોએ મતદાન કરવું જોઇએ અને તેવું ન કરાય તો અન્યાય ને અનર્થ ઊપજાવે એવાં પરિણામ ઉપજે છે. પ્રસંગોચિત વિરોધ ભૂલી જઈ મતદાનના કામે અન્ય પક્ષો સાથે સહકાર કરવો પડે છે. ખરા મતપ્રદર્શન માટે સહકાર ન કરાય તેમજ યોગ્ય ક્રમથી પ્રશ્ન સભા આગળ ન મૂકાય તો શી

અનપેક્ષિત પરિસ્થિતિ નિર્માણ થાય છે એનો એક સુંદર બનાવ રોમન સેનેટમાં બનેલો, તે નીચે પ્રમાણે છે—

રોમન અધિકારી ડેકટર આત્મહત્યા કરીને મરી ગયો કે તેના નોકરે, જે તેનો ગુલામ નહોતો તેણે તેને માર્યો? નોકરે માર્યો તે ડેકટરના કહેવાથી કે ખૂન કરવાના હેતુથી?–એવો પ્રશ્ન સેનેટ આગળ આવ્યો. કોઇએ ઠરાવ મૂકયો કે જે સ્વતંત્ર થયા છે (જેમને ગુલામીમાંથી મુક્ત કરવામાં આવ્યા છે) તેમને કંઈ પણ શિક્ષા થવી ન જોઇએ. બીજાએ ઠરાવ મૂકયો કે તેને હદપાર કરવો. ત્રીજાએ ઠરાવ મૂકયો કે તેને મૃત્યુની શિક્ષા ફરમાવવી. આ ત્રણ મતવાળા સમૂહોએ સ્વતંત્ર મત આપવા કે બે સમૂહોએ એકત્રિત થઈ ત્રીજા સમૂહ વિરૂધ્ધ એકત્ર થવાનો અધિકાર મેળવવો એવો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયો. સ્વતંત્ર રીતે મત આપવા એવું ઠર્યું અને તેવું કરતી વખતે એવું જણાઈ આવ્યું કે શિક્ષા કરવી નહિ એમ કહેનારો પક્ષ યશસ્વી થશે અને ખૂની શખસ છૂટી જશે. ત્યારે હદપારની શિક્ષા થવી જોઇએ તેવું માનનારા સમૂહમાં મૃત્યુની શિક્ષા કરવી જોઈએ એવું કહેનારો સમૂહ ભળી ગયો અને પોતાનું અસ્તિત્વ છોડી દઈ ખૂની ઇસમ જે સમૂળગો છૂટી જવાથી જે આપત્તિ આવી પડત તે ટાળી. ખોટી જક્કના આવેશમાં ત્રીજા પક્ષે સ્વતંત્ર રહી પોતાનો પક્ષ કાયમ રાખી મત આપ્યો હોત તો ખૂની ઇસમ છૂટયો હોત. સાથે સાથે સભા આગળ પ્રશ્ન મૂકવાની રીત પણ અયોગ્ય હતી. એકી વખતે એક કરતાં વધારે પ્રશ્ન મત માટે સભા આગળ ન હોવા જોઈએ. દરેક વખતે મત માટે એક પ્રશ્ન અને તે ઉપર સભાનો મત–એ પ્રમાણે થવું જોઈએ. દરેક પ્રશ્ન માન્ય અગર અમાન્ય થઈ તેનો નિકાલ થવો જોઇએ. તેથી જ બહુમત સ્પષ્ટ થાય છે. બહુમત મેળવવા માટે અને તે સ્પષ્ટ થવા માટે અનેક વિરોધી સમૂહોમાં તોડજોડ કરી તેને એકત્ર આણી શકાય. ઉપસૂચનાનો ઉદ્દેશ પણ વિરોધી તેમજ

તટસ્થ પક્ષોને મૂળ પ્રશ્નમાં ફેરફાર સૂચવી તે તરફ ફેરવવાનો હોય છે. સભાનો નિર્ણય એ બહુમતનો નિર્ણય હોવો જોઇએ અને તે એક જ વખતે એક જ પ્રશ્ન માટે મત લેવાય તો જ સિદ્ધ થાય છે.

## મતગણત્રી કરવી:

સભા આગળનો જે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો હોય તે પ્રશ્ન અધ્યક્ષે વાંચી બતાવવો અને જે સદર પ્રશ્નની તરફેણમાં હોય તેમને હાથ ઊંચા કરવા કહેવું અને ઊંચા થયેલા હાથનો અંદાજ બાંધવો. વિરૂદ્ધ મત ધરાવનારની ગણત્રી પણ તેજ પ્રમાણે કરી નિર્ણય આપવો અને વિરૂદ્ધ મતવાળાની સંખ્યા જો વધારે હોય તો સભાનો મત સદર પ્રશ્નની વિરૂદ્ધ છે એવું જાહેર કરવું. વિધિમંડળમાં પ્રશ્નના લાભમાં મત આપનારાઓએ 'હા' (Ayes) એવું કહેવું અને વિરૂદ્ધ મતવાળાઓને 'ના' (Noes) એવું કહેવા સૂચવવું. અવાજનો અંદાજ બાંધી 'હા' કહેનારાઓની તરફેણમાં નિકાલ થયો ( Ayes have it ) કે 'ના'ની તરફેણમાં નિકાલ થયો ( Noes have it ) એ પ્રમાણે અધ્યક્ષ જાહેર કરે છે. જે વખતે 'હા'ની તરફેણમાં નિકાલ થયો છે એવું અધ્યક્ષ કહે છે તે વખતે 'ના' કહેનારાઓએ 'ના' પક્ષ તરફથી નિકાલ થયો છે એવું પોકારવું જોઇએ. એવું કોઈ ન પૂકારે તો 'હા' પક્ષથી નિકાલ થયો એવું અધ્યક્ષ આખરનું જાહેર કરે છે. 'હા' કે 'ના'ની પરિસ્થિતિ અનિશ્ચિત હોય તો વિભાગ (Division) કરવા અધ્યક્ષ હુકમ આપે છે. આજ ક્રમથી 'ના' પક્ષ તરફથી નિકાલ થયો છે એવું તે જાહેર કરે અને તેમણે જાહેર કરેલો નિકાલ અમાન્ય હોય તે પક્ષે ફરી 'હા' પક્ષની તરફેણમાં સભાનો નિકાલ છે એવો પોકાર કરવો જોઇએ અને તે પક્ષ તરફથી નિકાલ થયો છે એવું તે જાહેર કરશે અને તે કાયમ રહેશે. પોકાર કરવામાં આવ્યો હોય તો પછી "'ના' બાજુ તરફથી નિકાલ થયો છે" એવું કહેશે અને ફરી અમાન્ય રાખનાર પક્ષ ફરી 'હા' પક્ષની તરફેણમાં નિકાલ

થયો છે એવો જો ફરી પોકાર કરે તો અધ્યક્ષ વિભાગ પાડવા હુકમ આપશે.

ઊંચા કરેલા હાથ ઉપરના અંદાજથી કે અવાજથી આપવામાં આવેલો નિર્ણય માન્ય ન હોય તો અધ્યક્ષે મતગણતરી કરવા માટે આજ્ઞા આપવી. હાથના અંદાજ ઉપરથી આપેલો નિર્ણય માન્ય નહિ રાખનારાઓએ નિર્ણય જાહેર થતાં જ 'પોલ', 'પોલ' એવી માગણી કરવી જોઇએ. આ માગણી ગમે તે એક સભાસદ પણ કરી શકે. કેટલેક ઠેકાણે કેટલીક નક્કી કરેલી સંખ્યા 'પોલ' માગનારાઓની હોવી જોઇએ એવું ઠરેલું હોય છે. નિયમ ન હોય તો નિદાન ત્રણ સભાસદોની માગણીથી 'પોલ'નો હુકમ આપી શકાય. 'પોલ' કે વિભાગ પાડવા એનો અર્થ એવો છે કે અધ્યક્ષનો નિકાલ અમાન્ય છે અને તેની વિરૂદ્ધ સભા પાસે દાદ માગવામાં આવી છે. 'પોલ' કે વિભાગ પાડવા એટલે દરેક સભાસદનો મત કાળજીપૂર્વક લેવો અને ત્યાર પછી નિકાલ જાહેર કરવો. સાધારણ રીતે અવાજ ઉપર અગર હાથની ગણતરી કરી આપેલો નિકાલ કેટલીક વખતે ભૂલ-ભરેલો હોવાનો સંભવ રહે છે અને તેવી ભૂલ 'પોલ' કે વિભાગ કર્યાથી રહી શકતી નથી.

કેટલીક સંસ્થાઓના નિયમોમાં વિશિષ્ટ પ્રસંગે ગુપ્ત મતદાન પદ્ધતિ ( Ballot )થી અધ્યક્ષ સભાસદોનો મત લઈ શકે છે. આ ઉપરાંત ગુપ્ત મતદાન પદ્ધતિથી મત લેવા જોઇએ એવો ઠરાવ પણ લાવી શકાય છે અને તે જો પસાર થાય તો મતનોંધણી તે પ્રમાણે થવી જોઇએ. ગુપ્ત મતદાન પદ્ધતિમાં દરેક સભાસદને મતપત્રિકા અપાય છે. આ મતપત્રિકા ઉપર પ્રશ્નની તરફેણમાં મત ધરાવનારે તે માટે નક્કી કરેલા ખાનામાં અને વિરૂદ્ધ મત ધરાવનારાઓએ તે તે માટે રાખવામાં આવેલા ખાનામાં × કરી મતપત્રિકા સીલ-બંધ પેટીમાં નાખવી પડે છે. ત્યાર પછી અધ્યક્ષ અગર અન્ય અધિકૃત ઇસમ તેની ગણતરી કરે છે અને તે પ્રમાણે નિર્ણય

અધ્યક્ષ જાહેર કરે છે. આ રીતે મતનોંધણી કરાય તો અધ્યક્ષનો નિર્ણય અમાન્ય છે અથવા મતનોંધણી કરતી વખતે ભૂલ થઈ છે એવું કહેવાને અવકાશ રહે નહિ. આમ થવાથી 'પોલ' કે મતગણતરીનો પ્રશ્ન જ ઉપસ્થિત થતો નથી. દરેક સભાસદનો મત કાળજીપૂર્વક ગણાય છે. આ પદ્ધતિમાં આગ્રહથી, દબાણથી કે ડરથી મતદાન ન થતાં દરેક સભાસદ તેમની મરજી પ્રમાણે મત આપી શકે છે અને તેમણે કયા પક્ષને મત આપ્યો છે તે જાણવાનું સાધન હોતું નથી. ખુલ્લી રીતે હાથ ઊંચો કરી મત આપ્યાથી કોણે કયા પક્ષ માટે મત આપ્યો તે વાત ખુલ્લી થાય છે. સાર્વજનિક પ્રશ્ન ઉપર વાસ્તવિક રીતે ખુલ્લી રીતે મત આપવો યોગ્ય છે. સભાસદોની કર્તવ્યબુદ્ધિ લોકો આગળ સ્પષ્ટતાથી જણાવવાની જરૂર હોય છે. જે સંસ્થાનું સભાસદત્વ ચૂંટણીથી મળે છે, જે સંસ્થા પ્રાતિનિધિક હોય છે ત્યાં થનારા નિર્ણય સાર્વજનિક મહત્ત્વના હોય છે અને તે ઘડવાના કામે કયો સભાસદ કે પ્રતિનિધિ કેવી રીતે વર્ત્યો જે જણાવવું આવશ્યક છે. માટે ત્યાંનું મતદાન ઉઘાડી રીતે થવું ઇષ્ટ છે અને આ દષ્ટિથી વિધિમંડળમાંની મતનોંધણીની યાદીઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. અધ્યક્ષની કે અધિકારીની ચૂંટણી વગેરે પ્રસંગે ગુપ્તમતદાનની પદ્ધતિ સામાન્યતઃ સ્વીકારવામાં આવે છે. ગમે તેમ હોય તોપણ સાર્વજનિક પ્રશ્ન ઉપરનું મતદાન ઉઘાડી રીતે થવું જોઇએ. દરેક સભાસદે સદર પ્રશ્ન ઉપર કેવો મત આપ્યો તે અન્ય સભાસદોને કે જનતાને જણાઈ આવવું જોઇએ.

જ્યાં પ્રગટ મતદાન કરાય છે અને જ્યાં માગણીથી અધ્યક્ષ 'પોલ' કે વિભાગને માટે આજ્ઞા આપે છે અને પછી સભાનો નિર્ણય કાયમ થાય છે, જ્યાં સભાસદોની સંખ્યા મર્યાદિત છે, ત્યાં દરેક સભાસદને અધ્યક્ષ તે દરેકનો મત પૂછે છે અને આ પ્રમાણેની નોંધ કરી થનાર નિકાલ જાહેર કરે છે. સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થાઓમાં આજ પદ્ધતિ સ્વીકારવામાં આવે છે. અધ્યક્ષ પૂછતો જાય

છે અને અધિકૃત ઇસમ સદર સભાસદના નામ આગળ તેમનો મત ટાંકી રાખે છે. આ રીતે પ્રશ્નની તરફેણમાં, વિરૂધ્ધમાં કે તટસ્થ કોણ કોણ રહ્યા તેની તપસીલ જણાય છે. જ્યાં સંખ્યા વધારે હોય, બલ્કે સેંકડોની હોય, ત્યાં પ્રત્યેક સભાસદને પૂછી મતનોંધણી કરવી અશક્ય છે. આ પરિસ્થિતિમાં સભાગૃહના બે ભાગ કરી એક ભાગમાં 'હા' પક્ષના અને બીજા ભાગમાં ' ના ' પક્ષના લોકોને બેસવા માટે કહેવામાં આવે છે અને આ રીતે સભાનો વિભાગ પડે છે. તટસ્થ સભાસદોની સંખ્યા ઓછી હોય તો તે પોતાની જગાએ બેસી ગણતરી વખતે તટસ્થ છે એવું જાહેર કરે છે. પણ એવાઓની સંખ્યા પણ વધારે હોય તો તેમને માટે ત્રીજી સ્વતંત્ર બેસવાની જગા પણ કરવામાં આવે છે અને ત્યાર પછી દરેક ભાગમાંના સભાસદોની ગણતરી થાય છે. મતગણતરી કરનારાઓ પોતપોતાના આંકડા લખી અધ્યક્ષને આપે છે અધ્યક્ષ તેની ખાતરી કરે છે અને ત્યાર પછી નિર્ણય જાહેર કરે છે, જે છેવટનો નિર્ણય હોય છે. સભાસદો કે સંસ્થાના અધિકારી વર્ગમાંથી ગણતરી કરનારની નીમણુંક થાય છે. સભાસદમાંથી જો તેમની નીમણુંક થયેલી હોય તો દરેક પક્ષના એકેક એ પ્રમાણે બેની જોડી કરી આ જોડીને દરેક ભાગ ગણતરી માટે સોંપાય છે. મતગણતરીનું કામ કરનારને મતગણતરી કરનાર ( Tellers ) કહે છે. વિધિમંડળોમાં મતદાનની ઓરડીઓ ( Voting Lobbies ) હોય છે. અધ્યક્ષ વિભાગ કરવાની આજ્ઞા આપે કે જે સભાસદો સભાગૃહ બહાર ગયા હોય તેમણે વિભાગ પાડવાનું કાર્ય શરૂ થયું છે તેવું જણાવવા માટે ઘંટનાદ કરવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ બે મિનિટ સુધી આ ઘંટનાદ ચાલુ રહે છે. આ વખત પૂરો થતાં જ અધ્યક્ષ ફરી જે પ્રશ્ન માટે મત લેવાનો હોય તે પ્રશ્ન વાંચી બતાવે છે અને તે મત માટે મૂકે છે અને ફરી પોતાનો અંદાજ કહે છે. તે અમાન્ય છે એવી ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણેની બૂમાબૂમ શરૂ થાય તો મતદાનની ઓરડીમાં પ્રવેશ

કરવા સભાસદોને તે આજ્ઞા આપે છે. ‘હા પક્ષની’ ( Ayes Lobby ) અને વિરૂદ્ધ પક્ષની ઓરડી ( Noes Lobby ) આ પ્રમાણેની આ ઓરડીઓને સંજ્ઞા હોય છે. સભાસદો મતદાનની ઓરડીમાં જાય છે અને ત્યાં જે મતગણુતરી કરનાર હાજર હોય તેમની સમક્ષ ઠરેલા નિયમ પ્રમાણે સહી કરી અગર નામ કે નંબર કરી યાદીમાં નોંધ કરાવી મતદાન કરે છે. આ પ્રમાણે મતદાન થયા પછી ગણુતરી કરનારાઓ પોતપોતાની યાદીઓ મતનો સરવાળો કરી અધ્યક્ષને આપે છે. અધ્યક્ષ તે બાબત ખાતરી કરે છે અને તે બાબત નિકાલ જાહેર કરે છે. ઘંટનાદ પૂરો થયા પછી અધ્યક્ષ જે વખતે મતનો અંદાજી નિકાલ આપે છે તે વખતે વિરૂદ્ધ પક્ષે બૂમાબૂમ કરી અમાન્યતા દર્શાવી હોય તોજ નિકાલ ફરી કરીને કાયમ કરે છે અને પછી વિભાગ પાડવાની કંઈ જરૂર હોતી નથી.

એકાદ બે વિષય સભા આગળ હોય તો તે ઉપર ‘પોલ’ કે વિભાગની માગણી કરાય તો હરકત નથી; પણ અનેક વિષયો અને જે બીલને સેંકડો કલમો હોય, તે ઉપર અનેક ઉપસૂચનાઓ હોય, એવી પરિસ્થિતિમાં દરેક પ્રશ્ન ઉપર જો વિભાગ પાડી ‘પોલ’ માગવામાં આવે તો કપરો પ્રસંગ આવશે. જ્યાં અંદાજથી અગર પ્રાથમિક નિકાલ વખતે એક બાજુ પ્રચંડ બહુમત અને બીજી બાજુ ગણ્યાગાંઠ્યા ઇસમો હોય તો એવા અલ્પ મતવાળાઓ કેવળ ત્રાસ આપવા માટે કે કાલ વિતાવવા માટે વિભાગ પાડવા માગતા હોય તો તે બધું અધ્યક્ષ મર્યાદિત કરી શકે છે. તેમણે તુરત વિરૂદ્ધ પક્ષના સભાસદોને પોતપોતાની જગાએ ઉભા રહેવા કહેવું અને તેમની સંખ્યા પોતે ગણી આખરનો નિર્ણય જાહેર કરવો. આ પદ્ધતિ વિધિમંડળમાં સર્વત્ર સ્વીકારાય છે. જ્યાં ‘પોલ’ માગવામાં આવે ત્યાં તે વિશિષ્ટ પદ્ધતિથી જ લેવો જોઇએ અને વ્યક્તિગત સભાસદોના મત નોંધાવા જોઇએ એવો નિયમ હોય ત્યાં તે પ્રમાણે જ થવું જોઇએ.

અધ્યક્ષે પ્રાથમિક કે અંદાજી નિકાલ આપ્યો અને જો તે કોઇએ અમાન્ય કર્યો ન હોય તો પણ પોતાની ખાતરી કરવા સારૂ ફરી તેની મતગણતરી થવી જોઇએ એવું જો તેમને લાગે તો તે ફરી મતગણતરી કરી શકે છે. ઘણી વખત ગણતરીમાં ભૂલ છે એવું સભાસદોને લાગે છે અને તેવા પ્રસંગે સભાસદો પ્રત્યક્ષ 'પોલ' કે વિભાગ નહિ માગતાં ફરી ગણતરી (Recount) કરવાની માગણી કરે છે. તે માગણી અધ્યક્ષે સ્વીકારી ફરી પોતે ગણતરી કરી નિકાલ આપવો અને આવું કરવાથી 'પોલ' કે વિભાગ પાડવામાં જે કાલક્ષેપ થાય છે તે ટાળી શકાય છે.

ફક્ત લાયક સભાસદોને જ મત આપવાનો અધિકાર છે. એકાદ સભાસદે લાયકી લવાજમ ન ભરવાથી, શિક્ષા થવાથી કે નાદારીના કારણે કે પાછળની ગેરહાજરીને લીધે કે દેવાદારીના કારણે કે કાંઇક અન્ય કારણોને લીધે ગુમાવી હોય અને તે દોષ કે નાલાયકી સભાના વખત સુધી કાયમ હોય તેવા સભાસદથી મત આપી શકાય નહિ. તેઓથી કેટલીક સંસ્થાઓના નિયમથી ચર્ચામાં ભાગ લઇ શકાશે પણ વિશિષ્ટ કાલ સુધી સભાસદત્વ થયા સિવાય મત આપવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થશે નહિ. આવા પ્રસંગે પણ સદર સભાસદ મત આપી શકે નહિ. મતદાનના હક્ક માટેનો આક્ષેપ સભાનો નિર્ણય જાહેર થતાં પહેલાં લેવો જોઇએ. વાસ્તવિક રીતે પ્રશ્નને માટે મત લેવાય તે જ વખતે આવો આક્ષેપ લેવાય તે વધારે યોગ્ય અને પ્રસંગોચિત ઠરે છે. આક્ષેપ માટે અધ્યક્ષ નિર્ણય આપે છે અને તે પ્રમાણે આક્ષેપિત સભાસદે વર્તવું જોઇએ. તેમણે આક્ષેપ આવતાં પહેલાં જ મત આપ્યો હોય, અધ્યક્ષ તે અયોગ્ય અને અનધિકૃત છે એમ ઠરાવે તો તે કમી કરી નિર્ણય જાહેર કરવો. નિર્ણય પછી આક્ષેપ લઇ શકાતા નથી. પણ તેટલી સભા પૂરતો તે નિર્ણય આખરનો સમજાશે.

'પોલ' વખતે અગર વિભાગ પાડતી વખતે અનેક સભાસદો

તટસ્થ રહે છે અગર ભૂલથી તેમનો મત ગણવાનો રહી જાય છે. એવા સભાસદોએ પોતાનો મત નોંધાવવો જોઇએ એવું કહેવાનો હક્ક અધ્યક્ષે નિર્ણય જાહેર કરતાં સુધી રહેશે. નિર્ણય જાહેર કર્યા પછી આ હક્ક નષ્ટ થાય છે. ભૂલથી બીજી બાજુ તરફ મત આપ્યો અને તેની ગણતરી થાય એટલે તે બદલવાનો હક્ક સભાસદને નથી. અંદાજી નિર્ણય વખતે એક પક્ષ તરફ મત આપ્યો હોય અને 'પોલ' કે કે વિભાગ પાડતી વખતે બીજી તરફ મત આપે એવું સભાસદ કરી શકે છે. પણ 'પોલ' કે વિભાગ થયા પછી કંઇપણ ફેરફાર થઇ શકે નહિ. ઠરાવ કે ઉપસૂચના મૂક્યા પછી પણ તે વિરૂદ્ધ સભાસદ મત આપી શકે છે. માત્ર તેમણે પ્રાથમિક નિર્ણય વખતે જ તેમ કરવું વધારે સારૂં. કારણ કે પ્રથમ એક અને ત્યારપછી તેનાથી વિરૂદ્ધ મત આપ્યાથી જો કે ગેરકાયદેસર કંઇ થતું નથી તોપણ સભાસદની કિંમત ઘટે છે એ સ્પષ્ટ છે. ઉપસૂચના ઉપર તટસ્થ રહી એ જ ઉપસૂચના મુખ્ય સૂચના તરીકે મત માટે મૂકાય તે વખતે તેના ઉપર તે મત આપી શકે છે. વિભાગ પાડવા માટે એક અવાજ કાઢી, પ્રત્યક્ષ વિભાગ પાડતી વખતે તેની વિરૂદ્ધ મત આપવો એ વાત 'કૉમન્સ' સભાની પ્રથા પ્રમાણે ગેરવ્યાજબી છે. ફક્ત વિભાગ પાડવો જોઇએ માટે સ્વમત વિરૂદ્ધ અવાજ કાઢી કેવળ 'પોલ' માગવો ગેરવ્યાજબી છે. 'કૉમન્સ' સભામાં આવા પ્રસંગે અપરાધી સભાસદોનો મત તેમના અવાજમાંના મત પ્રમાણે નોંધાય છે. એને વિષયક આક્ષેપ માત્ર નિર્ણય વખતે ગેરહાજર થતાં પહેલાં લેવો જોઇએ ચર્ચા વખતે ગેરહાજર પ્રશ્ન મત માટે મૂકાયો હોય તે વખતે ગેરહાજર પણ મતવિભાજન વખતે હાજર રહી મત આપી શકે છે. માત્ર પોતે ભૂલથી બીજી બાજુ તરફ મત આપ્યો છે, શો પ્રશ્ન હતો તે ન જાણતાં જ મત આપવામાં આવ્યો છે, માટે તે બદલવાની પરવાનગી આપવી જોઈએ એવી માગણી કરવાનો તેમને હક્ક નથી. વાસ્તવિક ચર્ચા સાંભળી, નિદાન તે માટે મત

લેતી વખતે વાંચવામાં આવેલો પ્રશ્ન સાંભળી સભાસદે મત આપવો એ બાબત ઇષ્ટ અને યોગ્ય છે એવો સંકેત પણ 'કોમન્સ' સભામાં પ્રથમ હતો.

ચર્ચા વખતે ગેરહાજર રહેનારા કે આવજા કરનારા અનેક સભાસદો સભામાં જણાઇ આવે છે. માત્ર વિભાગ પાડતી વખતે કે મત આપતી વખતે સભાગૃહમાં ગીરદી થાય છે અને મતદાન કરવામાં આવે છે. પક્ષસંઘટનાના કારણે મતદાન ઉપર ચર્ચાનું ભાગ્યેજ પરિણામ થાય છે. આવા સંજોગોમાં ઉપરની પરિસ્થિતિ અનિષ્ટ હોય તો પણ તે અપરિવાર્ય હોય છે. મત આપવા પૂરતા હાજર રહેવું એટલું જ સભાસદનું કર્તવ્ય છે અને તેમની સગવડ માટે જ ફક્ત મત આપવા પૂરતા હાજર રહી મત આપવો એ સર્વત્ર વિધિયુક્ત ઠરે છે. સભા વિચારવિનિમયની ઘટના ઠરવાને બદલે, ભિન્ન મતોનો સમન્વય કરનારી યોજના એવું જે ખરું સ્વરૂપ છે તેના બદલામાં તેને કેવળ નોંધણીકચેરીનું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થાય છે. આ વાત જોકે અનિષ્ટ છે તો પણ તેવું થાય છે ખરું.

મત માટે મૂકવામાં આવેલા પ્રશ્નમાં સભાસદોના વ્યક્તિગત હિતસંબંધ સમાએલા હોય તો તે પ્રશ્ન ઉપર તે મત આપી શકશે નહિ. ખાનગી અને વૈયક્તિક સ્વાર્થ અને સાર્વજનિક હિત, એવો વિરોધ ત્યાં ઉત્પન્ન થાય છે. માટે સદરહુ સભાસદે મત ન આપવો યોગ્ય છે. મતનો આ અધિકાર જ્યારે પોતાના હિતસંબંધ અત્યંત નિકટ અને વૈયક્તિક હશે ત્યારે જ નષ્ટ થશે. નહિ તો નહિ. કંપનીનો સંબંધ હોય, તેમાં સભાસદ કેવળ ભાગીદાર હોય તો તે કારણે આ અધિકાર નષ્ટ થશે નહિ. વિશિષ્ટ ધોરણમાં હિતસંબંધ છે તેથી જ અપાત્રતા આવશે નહિ. શહેરસુધારણાની યોજનામાં સભાસદના હિતસંબંધ આવ્યા હોય તેથી તે પોતાનો મત ગુમાવી શકે નહિ. કમિટીને જગા વેચાણ કે ભાડેથી આપી હોય અગર તેને કંઇ કરજ આપ્યું હોય અગર વર્તમાનપત્રમાં કેટલીક જાહેરાતો લીધી

હોય અગર પોતાના ધંધા અનુસાર નિશ્ચિત મર્યાદા સુધી માલ પૂરો પાડયો હોય અગર કમિટીનું કે સંસ્થાનું વકીલપત્ર લીધું હોય એટલાથી જ સભાસદત્વને દોષ લાગતો નથી એવો નિયમો સર્વત્ર છે. તો પણ ઉપરની બાબતોનો પ્રશ્ન સભા આગળ આવે તે વખતે સદર સભાસદે મત ન આપવો યોગ્ય છે. 'બોમ્બે કોર્પોરેશન'ના નિયમ પ્રમાણે તે ચર્ચામાં પણ ભાગ લઈ શકે નહિ તેમજ મત પણ આપી શકે નહિ; એટલુંજ નહિ પણ આ બાબતમાંના કાગળપત્રો જોવાનો કે તે સંબંધી પ્રશ્ન પૂછવાનો પણ તેને અધિકાર નથી. સભાસદત્વ રદ થવા જેટલા હિતસંબંધ વ્યાપક, વૈયક્તિક અગર સતત ન હોય તો પણ જ્યારે જ્યારે નિકટ અને વૈયક્તિક હિતસંબંધ પ્રશ્નમાં સમાએલા હોય અને તે પ્રશ્ન સાર્વજનિક ધોરણ ઠરાવનાર એવો મોઘમ ન હોય તો સભાસદે ચર્ચામાં ભાગ લેવો નહિ. નિદાન પોતાનો મત આપવો નહિ એ બાબત વ્યાજબી ગણાય. અધ્યક્ષ જે પ્રમાણે નિર્ણય આપશે તે પ્રમાણે સભાસદે વર્તવું જોઇશે. નિકટ અને વૈયક્તિક હિતસંબંધ એટલે આર્થિક હિતસંબંધ જ છે. વ્યક્તિના ધોરણનો, સ્વાભિમાનનો, સાર્વજનિક કે ખાનગી વર્તનનો સંબંધ પ્રશ્નમાં છે એટલાથી જ તેમનો મત આપવાનો કે ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર રદ થતો નથી. 'સભાસદત્વ રદ કરવું'—એ જાતની ચર્ચામાં તે ભાગ લઇ શકે અને નિયમવિરૂદ્ધ ન હોય તો તે મત પણ આપી શકશે. પણ જ્યારે પ્રથમ જ સભાસદત્વ તહકુબ (suspend) કરેલું હોય ત્યારે તે સભાસદ ન હોવાના કારણે મત ન આપી શકે.

સભામાં મત વખતે જે હાજર હશે તેમને જ મત આપવાનો અધિકાર છે. 'આચાર્યદ્વારા' આ કામ ન કરી શકાય. સભા એટલે દરેકે વિચારવિનિમયમાં ભાગ લઇ, નિર્ણય લઇ, તે પ્રમાણે અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવાની વ્યવસ્થા છે. વિચાર અને મનન એ વાત જેણે તેણે પોતે જ કરવાની હોય છે. મત એટલે મનન કરી વિચા-

રોનું પરિપક્વ થયેલું ફળ છે. માટે સભાસદે હાજર રહી મત આપવો જોઇએ. ગેરહાજર સભાસદને અધિકાર આપવો એ આ ચર્ચાની તાત્ત્વિક ભૂમિકાથી વિસંગત છે અને આ જ આક્ષેપ એક સભાસદને એક કરતાં વધારે મત આપવાના પ્રકારને લાગુ પડે છે. તેમજ એક સભાસદનો મત બીજા ગમે તે સભાસદના મત જેટલોજ મહત્ત્વનો હોવો જોઇએ. ચૂંટાઇ આવેલ બધા પ્રતિનિધિ મતની મહત્ત્વની દૃષ્ટિથી સરખા જ હોવા જોઇએ. પ્રચંડ બહુમતીથી, બીનવિરોધ કે માત્ર તસુ ફેરથી ચૂંટાઇ આવેલાઓ પૈકી દરેકનો મત સરખાજ મહત્ત્વનો હોવો જોઇએ. સાર્વજનિક સભા, વિધિસિદ્ધ સભા અને ઘણીખરી ઇચ્છા-સિદ્ધ સભાઓમાં આ પ્રમાણે મનાય છે. તોપણ વેપારી કંપનીઓ, ઔદ્યોગિક કંપનીઓ, વિમા કંપનીઓની સભાઓમાં સભાસંચાલન-ના પ્રશ્ન ઉપર જો કે હાજર રહેલા સભાસદોનો મત પ્રથમ લેવાય છે અને તે લેતી વખતે દરેક સભાસદનો એક જ મત ગણાય છે તો પણ 'પોલ'ની માગણી થતાં જ અને તે લેતી વખતે દરેક સભાસદોના મતો 'અધિકારપત્ર'થી નોંધાય છે. માટે એવી સભાઓમાં 'અધિકારપત્રો' યોગ્ય રીતે નિયમ પ્રમાણે મળ્યાં છે કે નહિ તદ્‌વિષયક પ્રશ્નને જ વિશેષ મહત્ત્વ પ્રાપ્ત થાય છે. અનેક મજૂર-સંસ્થાઓની સભામાં ચૂંટાઇ આવેલા પ્રતિનિધિઓના મત તેને ચૂંટ-નાર સંસ્થાના સભાસદોની સંખ્યા (Block Votes)થી ગણાય છે. પ્રતિનિધિઓનો મત એટલે તે સંસ્થાના સભાસદોની સંખ્યા એવું મનાય છે. એકાદ જુજ સભાસદોની સંખ્યાવાળા મજૂરસંઘના પ્રતિનિધિનો મત અને હજારો સભાસદોવાળા મજુરસંઘના પ્રતિનિધિ-નો મત સરખો માનવો અન્ય દૃષ્ટિથી ગેરવ્યાજબી છે. કારણ કે અત્રે અલ્પસંખ્યા વાળો નિર્ણય બહુસંખ્યા વાળા ઉપર મતસમાનતાના કારણે લાદી શકે છે. મજૂરસંઘની કાર્યદૃષ્ટિથી, થનાર નિર્ણયની દૃષ્ટિથી અને દરેક સભા આગળ આવનાર પ્રશ્નઘટક સંસ્થામાં ચર્ચવામાં આવે છે એ દૃષ્ટિથી પ્રતિનિધિનો મત તેને ચૂંટનાર

સંસ્થાના સભાસદોની સંખ્યા જેટલો ગણવો યોગ્ય ઠરે છે. કેવળ ચર્ચાની દૃષ્ટિથી વિચાર કરતાં એક સભાસદને એક મત અને તે પણ જે હાજર હોય તેને જ હોવો યોગ્ય છે અને એવું હોય તો જ ચર્ચા યોગ્ય અને સંપૂર્ણ ઠરશે. 'અધિકારપત્રો' તેમજ સભાસદોની સંખ્યા દર્શાવનાર કાર્ડો આ બધું મતદાન વખતે યોગ્ય પ્રકારે અને નિયમ પ્રમાણે છે કે નહિ તે જોવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઇએ.

વિધિમંડળોમાં જોડીઓ (Pairing) લેવાની વ્યવસ્થા છે. બન્ને પક્ષમાંના સભાસદ જે ગેરહાજર રહેવા માગે છે પણ બન્ને પક્ષના મતના પ્રમાણમાં ફેર પડે નહિ એવી પણ ઇચ્છા રાખે છે તે જોડીઓ લઈ ગેરહાજર રહે છે. એટલે એક પક્ષનો સભાસદ બીજા પક્ષના સભાસદ સાથે નિશ્ચિત વખત સુધી ગેરહાજર રહેવાનો કરાર કરે છે અને કરારને અનુસરી બન્ને ગેરહાજર રહે છે અને તેથી પોતપોતાના પક્ષમાંનું અંદર અંદરનું પ્રમાણ ઓછું થતું નથી. અર્થાત્ આ જોડી લેવાની પ્રથા સભાસદોની સગવડ માટે છે અને તે પ્રથાને કોઇપણ ઠેકાણે નિયમથી માન્ય રાખેલી નથી; કરારનો ભંગ કરી જો એકાદ ઇસમ હાજર રહે અને મત આપે તો વિરુદ્ધ પક્ષ કાયદેસર રીતે તકરાર કરી શકે નહિ. તો પણ આ કરારનો ભંગ કરવામાં આવતો નથી અને નિદાન આટલી નીતિ પાળવામાં આવે છે. કરારથી બંધાયેલો ઇસમ હાજર રહેશે, ચર્ચામાં ભાગ લેશે, પણ મત આપશે નહિ.

સભાસદને મત આપવાનો અધિકાર છે કે નહિ તે સંબંધી અગર મતનોંધણી કે વિભાગ પાડવાની પદ્ધતિ સંબંધી આક્ષેપો મતગણતરી શરૂ થતાં પહેલાં અગર પૂરી થયા પછી લેવા જોઇએ. મતગણતરીનું કામ ચાલતું હોય તે વખતે આક્ષેપ લઈ શકાશે નહિ. મતગણતરી ચાલતી હોય ત્યારે જો આક્ષેપ લેવાની પરવાનગી આપવામાં આવે તો અનેક ગૂંચવણો ઊભી થશે. મતગણતરી પૂરી થઇ આંકડાઓ અધ્યક્ષ તરફ આવે અને ત્યારપછી તેમણે નિર્ણય જાહેર કર્યો હોય

ત્યાર પછી આક્ષેપ લઇ શકાશે નહિ. નિર્ણય પહેલાં આવેલા તમામ આક્ષેપો વિચારમાં લઇ તેનો નિકાલ અધ્યક્ષે કરવો જોઇએ અને ત્યારપછી મતગણુતરીનો નિકાલ તેમણે જાહેર કરવો જોઇએ. નિર્ણય પછી સરવાળામાં જો કાંઇ ભૂલ જણાઇ આવે તો વિધિમંડળના વૃત્તાંતમાં દુરસ્તી કરી શકાશે. તેમજ એકાદ સભાસદે બન્ને બાજુ તરફ મત આપ્યા હોય તો ખરેખર તે માણુસને કઇ બાજુ તરફ મત આપવાનો હતો તે કહી વૃત્તાંતમાં તે બાબતની દુરસ્તી કરવી એવી માગણી 'કૉમન્સ' સભામાં કરી શકાય છે. તોપણ આ દુરસ્તીઓ નિર્ણય પછી થયેલી હોવાથી નિકાલના અભિપ્રાયમાં તેથી ફેરફાર થઈ શકતો નથી. મતગણુતરી કરનારાઓના આંકડા બરાબર છે તે બાબતની ખાતરી કરી લેવી અને જરૂર પડે તો ફરી વિભાગ પાડી મતગણુતરી કરી લેવાનું અધ્યક્ષનું કર્તવ્ય છે. એક વખત નિર્ણય જાહેર કર્યાં પછી તેમાં જો કંઇક ખામીઓ અગર સંચાલનાત્મક દોષ જણાઇ આવે તો તે અધ્યક્ષને શોભાસ્પદ નથી.

સભાસદોને મત આપવા માટે સંપૂર્ણ સ્વાતંત્ર્ય મળે એવી કાળજી સભામાં અધ્યક્ષે રાખવી જોઇએ. વાદવિવાદથી અને દલીલો-થી મત ફેરવી નાખવા તે બધી રીતે યોગ્ય છે. સભાસદોમાં જ પત્રિકાઓ વ્હેંચી પ્રચાર કરવો તે પણ અયોગ્ય નથી. પણ ચર્ચા પહેલાં મતદાર કેવી રીતે મત આપવાના છે તે લેખી પૂછી તેનો જવાબ માગવો એ બાબત સભાની નીતિ વિરૂદ્ધ છે. મતગણુતરી વખતે મત માટે સભ્યતાથી વિનવવું ગેરવ્યાજબી નથી. પણ નિષ્કારણ ખેંચાખેંચ કરી સભાસદની આજુબાજુ ટોળામાં ફરી વળવું, ધમકી આપવી કે ડર બતાવવો આ બધી બાબતો અયોગ્ય અને અસભ્ય છે અને અધ્યક્ષે તે બંધ કરવી જોઇએ. તેમ જ સભાગૃહમાં સભા-સ્થાને મત આપતી વખતે સભાસદો જ છે તે જોવાની અધ્યક્ષે દક્ષતા રાખવી જોઇએ. પ્રેક્ષક, નોકર, સ્વયંસેવક આ બધાને મત લેતી વખતે સભાગૃહની હદ બહાર જવા માટે તેમણે હુકમ

આપવો જોઇએ. પ્રેક્ષકે બૂમો પાડી કે ઘોષણા કરી સભાસદો ઉપર દબાણ લાવવું નહિ. એટલે જરૂરી પ્રસંગે સભાગૃહ છોડી જવા માટે પ્રેક્ષકોને પણ અધ્યક્ષ હુકમ કરે તો તે પણ અયોગ્ય ન કહેવાય. તાત્પર્ય કે સભાની અંદર તથા આજુબાજુ શાંતિ રાખી સભાસદ પોતાની મરજી પ્રમાણે મત આપશે એવી પરિસ્થિતિ નિર્માણ થવી જોઇએ. વિધિમંડળોમાં પ્રત્યક્ષ સભાસ્થાનમાં મતગણતરી વખતે પ્રેક્ષકો કે સભાસદો સિવાય કોઈ પણ આવી ન શકે તેથી સભાસ્થાનમાં આવવા માટેનાં દ્વારો સૂચના માટેની ઘંટડીનો નાદ બંધ થતાં જ બંધ કરવામાં આવે છે. ફક્ત સભાસદો અને વિધિમંડળના નોકરો જ અંદર હોય છે. દ્વાર બંધ થઈ ગયા પછીથી આવનાર સભાસદોને અંદર પ્રવેશ મળતો નથી. નિર્ણય જાહેર થાય એટલે ફરી બારણાં ઉઘાડવામાં આવે છે. જ્યાં પ્રેક્ષક અને સભાસદ પાસે-પાસે બેસે છે ત્યાં વધારે કાળજી રાખવાની જરૂર હોય છે. કારણકે એવા પ્રસંગે કેટલાક ઇસમો સભાસદોમાં ભળી જાય અને તેમને દમદાટી આપવાનો સંભવ વધારે પ્રમાણમાં હોઇ શકે છે. પ્રેક્ષકો જો ગેલેરીમાં હોય તો વિશેષ દક્ષતા લેવાનું કારણ નથી.

## વધારાનો મત :

મતગણતરી પછી સરખા મત પડે તો વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને સંપ્રાપ્ત થાય છે અને તે વખતે પોતાની સદસદ્વિવેકબુદ્ધિથી અધ્યક્ષ મત આપી શકે છે. તો પણ આ બાબતમાં કેટલાક સંકેતો સર્વમાન્ય થએલા છે. જ્યાં પ્રશ્નની ચર્ચા ચાલુ રહેવી કે બંધ થવી એવો પ્રશ્ન હોય ત્યાં ચર્ચા ચાલુ રાખવી તે તરફ તેમણે મત આપવો. પોતાના વધારાના મતથી સભાના જ નિર્ણયની જવાબદારી પોતે લેવી નહિ. આ દૃષ્ટિથી મત અપાયો છે એવું કહેવાનો પણ તેને હક્ક છે. વિદ્યમાન સ્થિતિ (status quo) માં વધારાના મતથી ફેરફાર કરવો નહિ. વિષયની ચર્ચા પૂરી થઈ હોય, સભાતહકુબીની કે પૂર્વપ્રશ્નની સૂચના આવી હોય તો

પોતાનો વધારાનો મત તે વિરૂદ્ધ આપી ચર્ચા આગળ ચાલે અને પ્રશ્ન ઉપર મત લેવાય એવું તેમણે ઠરાવવું ઇષ્ટ ઠરે છે. ઉપસૂચના ઉપર સરખા મત પડયા હોય તો વધારાનો મત આપી વિદ્યમાન સ્થિતિ કાયમ રાખવી. વધારાનો મત અધ્યક્ષે આપવો જોઇએ તેની જવાબદારી અધ્યક્ષ ટાળી શકશે નહિ. તેમણે મત ન આપ્યો હોય તો સભા આગળનો પ્રશ્ન અમાન્ય થયો છે એવું માનવામાં આવે છે. ઇંગ્લેંડમાં લૉર્ડની સભામાં અધ્યક્ષને વધારાનો મત નથી. માટે ત્યાં જો સરખા પ્રમાણમાં મત પડે તો તે પ્રશ્ન અમાન્ય થયો છે એમ મનાય છે. સભાનો અંત કંઇ પણ નિર્ણયથી થવો ઇષ્ટ છે. માટે વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર તેમને હોવો જોઇએ અને તેનો ઉપયોગ પણ તેમણે કરવો જોઇએ. જ્યાં પ્રશ્નના જ ગુણદોષ ઉપર વિચાર કરી તે દૃષ્ટિથી તેમની મત આપવાની ઇચ્છા હોય તો તે પ્રમાણે કરવાનો તેમને પૂર્ણ અધિકાર છે. જ્યાં પ્રશ્ન સંચલનાત્મક સ્વરૂપનો હોય ત્યાં તેમણે પોતાનો વધારાનો મત પ્રશ્નની ચર્ચા ચાલુ રહે, તેનો નિર્ણય થાય, સભાને પૂર્ણ વિચાર તથા વાદવિવાદ માટે પૂરતી તક મળે તે દૃષ્ટિથી આપવો જોઇએ.

## સભાકાર્યની સમાપ્તિ:

કાર્યક્રમપત્રિકામાંના વિષય આપેલા ક્રમ પ્રમાણે કે સભાની સંમતિથી જે પ્રમાણે ઠર્યું હોય તે પ્રમાણે અધ્યક્ષે પૂરા કરવા જ જોઇએ. કાર્યક્રમપત્રિકામાંના વિષય પૂરા થાય એટલે સભાકાર્ય પૂરૂં થાય છે. કાર્યક્રમમાં ન હોય એવા વિષયો કઈ પરિસ્થિતિમાં લઇ શકાશે તેનું વિવેચન પ્રથમ કરવામાં આવ્યું છે. સભાની સંમતિથી બાકીનું કાર્ય અને વિષય બીજી સભા ઉપર કે તહકુબ રહેલી સભા ઉપર સોંપી શકાશે. તહકુબ સભા તરફ સોંપવામાં આવે તો તે સભામાં બાકી રહેલા કામનો વિચાર થશે. નવીન વિષય તહકુબ સભામાં લઇ શકાશે નહિ. તહકુબ સભા એટલે પ્રથમની સભા જ આગળ ચલાવવામાં આવી છે એવું માનવામાં આવે છે. એક જ કાર્યક્રમ

પૂરો કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી સભા અનેક વખત ભરાય તો પણ તે એક જ સભા છે એવું મનાય છે. જ્યારે સીલક રહેલું કાર્ય અગર વિષય બીજી સભાએ પૂરું કરવું અગર આગળની સભામાં તે વિષયો પૂરા કરવા અગર તે કાર્ય રદ કરવું એવો જ ઠરાવ થાય છે ત્યારે પ્રથમની સભા પૂરી થઈ છે એમ મનાય છે. અચોક્કસ મુદત સુધી સભા તહકુબ રહે તો ફરી નિયમ પ્રમાણે નોટીસ આપી તે ભરાવવી પડશે. તેની આગળ સભાનો પ્રથમનો જ કાર્યક્રમ હોવાથી આ નવી સભા થતી નથી. ઘણી વખતે સભા આગળના કાર્યક્રમ પૈકી એકાદ વિષય અગર બાબત જ અનિયમિત મુદત સુધી તહકુબ રખાય છે. સદર બાબત મૂળ સભા ચાલુ હોય તો યોગ્ય નોટીસ આપી તે જ સભામાં વિચારમાં લઇ શકાય. ધારો કે સાલ મજકુરની પહેલી ત્રિમાસિક સભામાં એકાદ વિષય અચોક્કસ મુદત સુધી તહકુબ રાખવાનો ઠરાવ થયો. પછી આ સભા ત્રણચાર વખત તહકુબ રહી. એવી સભા ચાલુ જ હોય એવા પ્રસંગે નિયમ પ્રમાણે નોટીસ આપી સદર ઠરાવ તે સભાની બેઠકમાં વિચાર માટે લાવી શકાય. કેટલીક સંસ્થાઓના નિયમમાં એકાદ બાબત અચોક્કસ મુદત સુધી તહકુબ રહી એનો અર્થ જ વિશિષ્ટ કાલ સુધી તે તહકુબ રહી છે એમ મનાય છે અને તે કાલ પછી જે પ્રથમ સાધારણ સભા ભરાય તે સભાના કાર્યક્રમમાં તે વિષયને આપોઆપ જ સ્થાન મળે છે. પૂના શહેર મ્યુનિસિપાલિટીના નિયમ પ્રમાણે આ મુદત એક માસની છે. ત્યાર પછી થનાર પહેલી જ સાધારણ સભામાં તે વિષય કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર લેવો જ જોઇએ એવો નિયમ છે. જે સંસ્થાઓની સભા વારંવાર ભરાય છે ત્યાં સભાતહકુબીથી કે વિશિષ્ટ વિષય ઉપરની તહકુબીથી વધારે કાલ-હાનિ થતી નથી. પણ વર્ષમાં એક કે બે વખત ભરાનારી સભાઓ અને તે પણ રોજબરોજ ન ભરાતાં એકાદ અર્ધો દિવસ ભરાઇ સમાપ્ત થાય છે ત્યાં બધો કાર્યક્રમ પૂરો થતો નથી અને બાકીનો

કાર્યક્રમ આગળની અગર બીજી સભાએ વિચારમાં લેવો એવો જ ઠરાવ થઇ સભા પૂરી કરવામાં આવે છે. આવી પરિસ્થિતિમાં વર્ષો કે મહિનાઓ નીકળી જાય છે અને પરિસ્થિતિ બદલાય છે. સભાકાળ કેટલો છે તે વાત તેમજ વિષયનું મહત્ત્વ જાણી શકય નિયોજિત કાર્યક્રમ યોગ્ય સંચાલન કરી પૂરો કરી અધ્યક્ષે સભા પૂરી કરવી જોઇએ. બધો કાર્યક્રમ યોગ્ય ચર્ચા થઇ નિર્ણય લેવાઇ પૂરો થવાથી જ સભા કૃતાર્થ થાય છે અને અધ્યક્ષની પ્રતિષ્ઠા વધે છે.

## સમારોપ (ઉપસંહાર) અને સભાસમાપ્તિ :

આવશ્યક હોય ત્યાં સભાકાર્ય પૂરૂ થતાં જ અધ્યક્ષે સમારોપ કરવો. લેવામાં આવેલા નિર્ણયોની ટૂંકામાં સમાલોચના કરવી. નિર્ણયની દૃષ્ટિથી કર્તવ્યની જાણ સભાસદોને કરવી. ઉત્સાહ, આશા અને સમાધાનના વાતાવરણમાં સભા પૂરી થવી જોઇએ. પણ તેવું થવું અધ્યક્ષ ઉપર વિશેષ અવલંબીને રહે છે. તેમનો આખરનો સંદેશ, તેમનું છેવટનું ભાષણ સભાસદના મન ઉપર આખરનું પરિણામ કરનારૂં હોય છે. આ છેલ્લું ભાષણ ટૂંકું, ચમકદાર, અને સારભૂત હોવું જોઇએ. સભામાંના ઝઘડાઓ, આઘાત–પ્રત્યાઘાત, માનાપમાન, વગેરેથી આવેલી કટુતા અધ્યક્ષના છેવટના ભાષણથી નષ્ટ થઇ સભાને કૃતકૃત્યતા માટેની પ્રસન્નતા પ્રાપ્ત થવી જોઇએ. આ આખરની "ભૈરવી"થી મિજલસ ખુશ થઇ સમાપ્ત થવી જોઇએ. 'ઉત્કૃષ્ટ સવારનું નિયંત્રણ ઘોડાને પણ ગમે છે.' સભાસંચાલન એ સહકાર અને નિયંત્રણ બન્ને સ્વરૂપનું છે. અધ્યક્ષે આ પાર્શ્વભૂમિકા લક્ષમાં લઇ, તે પ્રમાણે વર્તી, સભાસદોના ધન્યવાદ મેળવવા જોઈએ. મળેલા સહકાર માટે તેમણે સભાસદોને પણ ધન્યવાદ આપવા જોઇએ.

જ્યાં અધ્યક્ષ કેવળ ચર્ચાનો નિયંત્રક છે ત્યાં તે ચર્ચાનો અગર સભાનો પણ સમારોપ કરતો નથી. પોતાની તટસ્થ ભૂમિકા તે સમતોલપણે કાયમ રાખે છે. કાર્યક્રમ પૂરો થતાં જ સભાકાર્ય પૂરૂં થાય

છે અને જ્યાં અધ્યક્ષ સમારોપ કરે છે ત્યાં તે સમારોપ પછી સભા પૂરી થાય છે. તો પણ અધ્યક્ષે 'સભા સમાપ્ત થઈ છે' એવું કહેતાં સુધી તે સમાપ્ત થઈ શકતી નથી અને તેનો અધિકાર પણ સમાપ્ત થતો નથી. આભાર વગેરેનાં કામો બાકી હોય છે તે વખતે પણ નિયંત્રણની જરૂર હોય છે. આ બાબતની મર્યાદાનું વિવેચન પ્રથમ કરવામાં આવેલું છે. આભારપ્રદર્શન પછી જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં રાષ્ટ્રગીત ગવાયા બાદ અધ્યક્ષે 'સભા સમાપ્ત થઈ છે' એવું જાહેર કરવું. આ પ્રમાણે જાહેર કર્યા પછી જ સભા સમાપ્ત થાય છે. ત્યાં સુધી સભાસ્થાનમાંની પરિસ્થિતિ ઉપર બધી રીતે નિયંત્રણ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. સભાસમાપ્તિ જાહેર થયા પછી સભાસ્થાન ઉપરનું નિયંત્રણ સભાચાલકોનું થાય છે.

## સંગઠિત સંસ્થાઓની સભાનું સ્વરૂપ:

ઘટનાનુસાર સંગઠિત થએલી સંસ્થાઓની સભાઓ અને સાર્વજનિક સભામાં મોટો તફાવત એ છે કે એકમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર નિયમ પ્રમાણે જેમણે સભાસદત્વ મેળવેલું હોય અને તે કાયમ રહ્યું હોય તેમને જ છે અને બીજીમાં તે કેવળ સભામાં હાજર રહેવાથી જ મળે છે. માટે સંગઠિત સંસ્થાઓની સભા સાર્વજનિક સભા ન ગણાય. તે સાર્વજનિક સભા બોલાવી શકે છે એ વાત ખરી છે; તો પણ જ્યારે તેમના સભાસદોની જ સભા હોય છે ત્યારે જે સભાસદો નથી તેમને તેમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર હોતો નથી. સંસ્થાની સાધારણ સભા હોય, અસાધારણ સભા હોય અગર પ્રાર્થિત સભા હોય તેમાં ફક્ત સભાસદ જ ભાગ લઈ શકશે. આ સભા જાહેર સભા થવાથી, તેમનું કાર્ય જાહેર રીતે થવાથી તેને સાર્વજનિકત્વ પ્રાપ્ત થતું નથી. આ સભામાં પ્રેક્ષક અગર બાતમીદાર આવ્યા છે તેટલાથી જ તેને સાર્વજનિક સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થતું નથી. માત્ર તે સભા ગુપ્ત ન થતાં જાહેર સભા તરીકે ઠરે છે. રાષ્ટ્રીય સભાના વાર્ષિક અધિવેશન માટે લાખો માણસો હાજર હોય છે; પણ

કામકાજમાં ફક્ત જે પ્રતિનિધિ કે સભાસદો હોય તેજ ભાગ લઇ શકે છે અને આ સભાસદોની કે પ્રતિનિધિઓની સંખ્યા ત્રણ ચાર હજાર કરતાં વધારે હોતી નથી. સંસ્થા ઇચ્છાસિદ્ધ હોય કે વિધિ-સિદ્ધ હોય, તેના સભાસદોની સભા સાર્વજનિક સભા નથી. નગર-પાલિકામાંના સભાસદ લાખો મતદારોએ ચૂંટેલા હોય છે; પણ તે સભામાં ચૂંટાઇ આવેલા પ્રતિનિધિ જ માત્ર ભાગ લઇ શકે છે. તો પણ સંસ્થાઓની સભાને જ્યારે જાહેર રૂપ આવે છે અને જ્યારે સભાસદો ઉપરાંત અન્ય લોકો હાજર રહી શકે છે ત્યાં શાંતિ અને વ્યવસ્થાનો પ્રશ્ન ઉત્પન્ન થાય છે.

### પ્રેક્ષક:

સંસ્થાની સભા માટે સભાસદ સિવાય અન્ય કોઈને હાજર રહેવાનો અધિકાર હોતો નથી. પ્રેક્ષકને જગા આપવી કે ન આપવી તે સંસ્થાએ ઠરાવવાનું હોય છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓની સભા જાહેર હોવી જોઇએ એવા નિયમો હોય છે. પંચાયત, લોકલબોર્ડ, નગર-પાલિકાના નિયમોમાં જ પ્રેક્ષકોને હાજર રહેવાની પરવાનગી હોયછે. જ્યાં પ્રેક્ષક ત્યાં બાતમીદાર હોય જ. આ સંસ્થાઓનું કાર્ય જનતાની દૃષ્ટિથી તેમના જીવન ઉપર પરિણામ કરનારૂં હોવાથી તે કેવી રીતે ચાલે છે, ત્યાં શું ચાલે છે તે જાણવાનો અને જોવાનો જનતાને હક્ક છે. સભાસ્થાનમાં જેટલાની સગવડ હોય તેટલાને પ્રવેશ આપવો પડે છે. વિશેષ પ્રસંગે પ્રેક્ષકોને બહાર જવા માટે કહી ગુપ્ત રીતે સભા ભરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. કેટલીક સંસ્થાઓના નિયમમાં એવો નિર્દેશ કરવામાં આવેલો હોય છે કે બહુસંખ્યાંક સભાસદો જો ઠરાવ કરે તો જ અધ્યક્ષ ગુપ્ત સભા ભરાવી શકે છે. વિધિમંડળોમાં સરકારે ઠરાવ્યું હોય તો જ સભા ગુપ્ત રીતે ભરવામાં આવે છે. સભા જો ગુપ્ત ન હોય તો જનતાને હાજર રહેવાનો અને ચર્ચા સાંભળ-વાનો અધિકાર છે. પ્રેક્ષકોએ કેવી રીતે વર્તવું, ક્યાં બેસવું વગેરે બાબતમાં આવશ્યક નિયંત્રણ મૂકવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને હોય

છે અને અસભ્ય વર્તન કરનાર, તોફાન કરનાર કે નિયમવિરુદ્ધ વર્તનાર પ્રેક્ષકોને સભાસ્થાન છોડવા અધ્યક્ષ હુકમ આપે છે. તે પ્રમાણે તે જો ન છોડે તો જરૂરી બળનો ઉપયોગ કરી તેને બહાર હાંકી કાઢવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. સભાગૃહમાંનું નિયંત્રણ અધ્યક્ષ અને સંસ્થાના નોકરવર્ગે કરવાનું છે. અધ્યક્ષે બોલાવ્યા સિવાય અંદર આવી બંદોબસ્ત કરવાનો અધિકાર પોલીસોને નથી. જો તોફાન થયું હોય કે તોફાન થવાનો નિશ્ચિત સંભવ છે એવી ખાત્રી હોય તો પોલીસ અંદર પ્રવેશ કરી શકે છે. અન્ય પ્રસંગે અધ્યક્ષની પરવાનગી આવશ્યક હોય છે. સભાસ્થાનની બહાર આવજા કરવાનું નિયંત્રણ કરવા માટે કાયદા પ્રમાણે જેટલા અધિકાર પોલીસને મળ્યા હોય તેટલા જ અધિકાર તેમણે વાપરવા જોઇએ. નગરપાલિકાની કચેરી બહાર પોલીસ ભલે રહે, પણ અધ્યક્ષ જ્યાં સુધી તેમને ન બોલાવે કે પ્રત્યક્ષ તોફાન ન થાય ત્યાં સુધી, અગર તોફાન ટળી શકવાનું નથી એવી ખાતરી થતાં સુધી પોલીસ પોતે થઈ અંદર આવી શકે નહિ. અન્ય ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાઓની સભાને માટે પણ આ જ મર્યાદા લાગુ પડે છે. જો સભા પ્રગટ હોય અને પ્રેક્ષકો હાજર હોય તો તેમના સભાસ્થાનનું નિયંત્રણ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. અયોગ્ય વર્તન કરનારાઓને હાંકી કાઢવાનો અને તે જો ખુશીથી ન જતા હોય તો જરૂરી બળનો ઉપયોગ કરી બહાર હાંકી કાઢવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. અર્થાત્ જ્યાં તોફાન થયું હોય અગર તે ટાળી શકાય તેમ ન હોય એવી ખાત્રી થઈ હોય તો પોલીસ ત્યાં જઈ શકે છે અને શાંતિની દૃષ્ટિથી સભાગૃહનો તે કબજો લઈ શકે છે. અન્ય પ્રસંગે તે અંદર પ્રવેશ પણ કરી શકે નહિ.

આંતરિક વ્યવસ્થા અને નિયંત્રણ એ બધી રીતે સંસ્થાના અધિકારીઓની બાબત છે. અધ્યક્ષ કે સભા ઠરાવે ત્યારે પ્રેક્ષકોએ બહાર જવું જોઇએ. તેમણે ક્યાં બેસવું, કેવી રીતે વર્તવું, ક્યાંથી પ્રવેશ કરવો વગેરે બધી બાબતોમાં નિયમ અને નિયંત્રણ કરવાનો

અધિકાર સંસ્થાને છે. જ્યાં સભા ગુપ્ત સ્વરૂપની હોય એવું ઠરે ત્યાં પ્રેક્ષકો તથા વર્તમાનપત્રોના બાતમીદારોએ બહાર જવું પડે છે.

## બાતમીદાર:

જ્યારે પ્રેક્ષકોને હાજર રહેવાનો અધિકાર હોય છે ત્યારે વર્તમાનપત્રોના બાતમીદારોને પણ તેવો હક્ક મળે છે અને સભાનું વૃત્તાંત પ્રસિદ્ધ કરવાનો હક્ક આ પરિસ્થિતિમાં તેમને પ્રાપ્ત થાય છે. પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલો વૃત્તાંત યથાયોગ્ય અને નિષ્પક્ષપાતી હોવો જોઈએ અને જો તે તેવો હોય તો તે પ્રસિદ્ધિ ગુનાહિત કૃત્ય થતું નથી. સભામાં કરેલાં ભાષણ માટે વક્તા જવાબદાર છે. જાહેર સભાનું વૃત્તાંત યોગ્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે તો વર્તમાનપત્રના અધિપતિ ઉપર જવાબદારી આવતી નથી. ભાષણનો વિપર્યાસ કરવો અગર તેમાં ભૂલો કરવી કે અન્ય રીતે વૃત્તાંતનો વિપર્યાસ કરવો–એવું કરવાથી આ પ્રસિદ્ધિ ખોટી ભાવનાથી અને દુષ્ટ બુદ્ધિથી કરી છે એવું ઠરે છે અને તેને ગુનાહિતસ્વરૂપ આવે છે.

## વૃત્તાંત:

સભામાં થનાર કાર્યની નોંધ કરવા માટે, ચર્ચાનાં ટિપ્પણો લેવા માટે, નિર્ણયની નોંધ કરવા માટેની અધિકૃત વ્યવસ્થા સર્વત્ર હોય છે. વિધિમંડળોમાં જે જે થાય છે તે પૂરી રીતે લઘુલેખકો ટાંકી લે છે. વક્તાના ભાષણની કાચી પ્રત તેમના તરફ મોકલવામાં આવે છે. વ્યાકરણની ભૂલોની દુરસ્તી સિવાય તેમાં ફેરફાર કરી શકાતો નથી અને ન બોલાયેલી કંઈ પણ બાબત અંદર મૂકી શકાય નહિ અગર બોલાયેલી વાત કમી કરી શકાતી નથી અગર તેમાં ફેરફાર પણ કરી શકાતો નથી. ઠરાવેલી મુદતમાં સભાસદ આ પ્રતમાં દુરસ્તી કરી ન મોકલે તો લઘુલેખકની પ્રત અધિકૃત વૃત્તાંતમાં છપાઈ જાય છે. વિધિમંડળ સિવાયની સંસ્થાઓની સભામાં ચર્ચાનો સર્વસામાન્ય સારાંશ અને થયેલા નિર્ણયો પૂર્ણ પણે ટાંકી

લેવાની વ્યવસ્થા હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓમાં વૃત્તાંતનાં ટિપ્પણો મંજુરી પહેલાં સભાસદોમાં વહેંચાય છે અને તે મંજુર કરતી વખતે કયા પ્રકારની દુરસ્તીઓ કરી શકાય તેનું વિવેચન આગળ આવી ગયું છે. અનેક સંસ્થાઓ થયેલા કાર્યનો અધિકૃત વૃત્તાંત પ્રસિદ્ધિ માટે વર્તમાનપત્રો તરફ મોકલે છે અગર તે પોતે પ્રસિદ્ધ કરે છે. પ્રસિદ્ધિ માટે આપતાં પહેલાં તે અધ્યક્ષને જરૂર બતાવવું પડે છે.

અત્યાર સુધી સંસ્થાના બધા સભાસદોની સભાનો વિચાર થયો. ઉપરના વિવેચનમાંનાં તત્ત્વો પરિષદો, વિષયનિયામક સમિતિ અને જાહેર અધિવેશનોને પણ લાગુ પડે છે. અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે દરેક સંસ્થામાં કાર્ય કરનાર એક નાનું મંડળ હોય છે. બધા સભાસદો કંઈ રોજ–બરોજનું કાર્ય કરી શકતા નથી. વિધિમંડળો કાયદા ઘડશે, પણ અમલ–બજાવણીનું કામ જોનારૂં મંત્રીમંડળ હોય છે અને તેને સરકાર કહે છે. નગરપાલિકાઓમાં, લોકલબોર્ડોમાં સ્થાયી–સમિતિ અગર વ્યવસ્થાપકમંડળ હોય છે. વેપારી કંપનીઓમાં સંચાલકમંડળો હોય છે. ટૂંકામાં બધા સભાસદોથી બનેલ જે સંસ્થાનું સ્વરૂપ અને જેને મહામંડળ ( General Body ) કહી શકાય, તેની સત્તા સર્વશ્રેષ્ઠ હોય છે અને તેના નિર્ણય અમલમાં લાવવા માટે નાનું સરખું મંડળ હોય છે. તેની જવાબદારી બજાવણીના સ્વરૂપની જ હોય છે. આ મંડળમાંનું અગર સમિતિમાંનું કામ પણ વિચારવિનિમયથી ચાલે છે. તેમજ જુદા જુદા પ્રસંગે જુદા જુદા કાર્ય માટે સંસ્થાને કામ કરવા માટે થોડા સભાસદોની સમિતિઓ નીમવી પડે છે. તેની સામાન્ય રૂપરેખાનું વર્ણન પ્રથમ કરેલું જ છે. મર્યાદિત લોકો એકત્ર થઈ વિચાર કરી નિશ્ચિત વિષય બાબત જ્યારે નિર્ણય લે છે ત્યારે તે સમિતિ કહેવાય છે. એટલે નિર્ણય લેવાનું માધ્યમ વિચારવિનિમય અને ચર્ચા એ હોય છે અને જ્યાં એ માધ્યમ છે ત્યાં કેટલીક નિયમબદ્ધતાની પણ જરૂર છે. સર્વસાધારણ રીતે આ નિયમોનો અને સંકેતોનો વિચાર હવે પછી થશે.

## સમિતિઃ

સમિતિ એ સ્વયંસિદ્ધ ઘટના નથી પણ તે કોઈએ નીમવી પડે છે અગર ચૂંટવી પડે છે. જ્યારે સમિતિ નીમાઈ જાય છે અગર ચૂંટાઈ જાય છે ત્યારે તેના સભાસદોની સંખ્યા તેમજ સભાસદો કોણ કોણ છે તે નક્કી થાય છે. કેટલીક સંસ્થાના નિયમોમાં સમિતિના અધ્યક્ષ કોણ હોય તે ઠરાવેલું હોય છે. વિધિમંડળમાં જે વિષયના સંબંધમાં સમિતિ હોય તે ખાતાના પ્રમુખ, મંત્રી, અગર કાર્યકારી સભાસદ અધ્યક્ષ હોય છે. ઘણી વખતે સમિતિના અધ્યક્ષ પણ સમિતિની નિમણુંક અગર ચૂંટણી થતાં જ નક્કી થાય છે. જ્યાં ઉપર પ્રમાણે પરિસ્થિતિ ન હોય ત્યાં સમિતિના સભાસદોનું પહેલું કામ અધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવાનું હોય છે. સમિતિની સભાની ગણસંખ્યા સમિતિની નિમણુંક કરનાર ઠરાવમાં ન હોય તો તે પહેલી સભાએ ઠરાવવી જોઈએ. સાધારણ રીતે સભાસદની સંખ્યાના ⅓ જેટલી તો નિદાન તે હોવી જોઈએ. પદસિદ્ધ અગર નીમવામાં આવેલા અધ્યક્ષ જો હાજર ન હોય તો હાજર રહેલા સભાસદોમાંથી અધ્યક્ષની ચૂંટણી થઇ કામ ચાલે છે. સમિતિના અધિકાર જે ઠરાવથી તે નીમવામાં આવેલી હોય છે તે ઠરાવથી અગર સંસ્થાની ઘટનામાંના નિયમથી નિશ્ચિત કરવામાં આવેલા હોય છે. જેટલા અધિકાર અપાયા હોય તેટલાજ તે ચલાવી શકે. સમિતિનું સ્વરૂપ કાર્યકારી હોય, સલાહરૂપે હોય, ન્યાય આપનાર કે અન્ય સ્વરૂપનું હોય; તેના સ્વરૂપ પ્રમાણે તેના નિર્ણય અને તે દૃષ્ટિથી તેની કાર્યપદ્ધતિ રહેશે. સમિતિ નીમનારો ઠરાવ સમિતિના વિષયની મર્યાદા અને તત્સંબંધી આદેશ ( instructions ) આપનારો હોય છે. જે સમિતિઓ નિયમાનુસાર અસ્તિત્વમાં આવે છે ( Statutory Committees ) તેમનું કાર્ય નિયમાનુસાર ઠરેલું હોય છે. તેમણે શું કરવાનું છે તે ઘટનાના નિયમમાં જ હોય છે. જે સમિતિઓ ઠરાવ અનુસાર અસ્તિત્વમાં આવે છે તેમને કાર્ય બાબત,

કાળ બાબત, નિર્ણયના સ્વરૂપ બાબત તેમની નિમણૂંક કરનાર વ્યક્તિ અગર સંગઠન વખતોવખત આદેશ આપે છે. નક્કી કરેલા વખતમાં સમિતિએ તે કાર્ય ન કર્યું હોય તો તે સમિતિ રદ્દ થાય છે. સામાન્યતઃ વખત વધારવામાં આવે છે. અધિકાર બહાર કાર્ય કર્યું હોય તો તે નિમણૂંક કરનાર સંઘટના અગર વ્યક્તિ માન્ય ન કરે તો તે રદ્દ કરે છે. તેમજ કરેલું કામ પસંદ ન હોય તો અગર તેમાં વધારે વિષયો મૂકવાની જરૂર ઊભી થઈ હોય તો તે રીતે ફરી આ જ સમિતિને કામ કરવા માટે કહેવામાં આવે છે. સમિતિનો રિપોર્ટ મહામંળની સભામાં જ્યારે ચર્ચાય છે તે વખતે તે મંજૂર થશે, નામંજૂર થશે, અગર અધૂરો કે દોષસ્પદ છે એવું જણાશે તો 'ફરી વિચાર માટે સમિતિ તરફ મોકલવો' એવો પણ નિર્ણય થશે. થએલી ચર્ચા લક્ષમાં લઈ તેમજ વધારે આદેશ આપી તે જ કમિટિને ફરી કામ કરવા માટે અનેક પ્રસંગે કહેવામાં આવે છે. નીમવામાં આવેલી કે નિયમાનુસાર અસ્તિત્વમાં આવેલી કમિટીને જે કામ સોંપવામાં આવેલું હોય છે તે કાર્યની દૃષ્ટિથી જરૂરી અધિકાર આપવામાં આવે છે. સંસ્થાના કાગળપત્ર જોવા, અન્ય કાગળપત્રો મેળવવા, જરૂરી સાક્ષી પુરાવા લેવા, જરૂરી ઠેકાણે જઈ નિરિક્ષણ કરવું—એ બધું જ્યાં પ્રસ્તુત અને આવશ્યક હોય ત્યાં તે કરવાનો અધિકાર સમિતિને હોય છે.

સમિતિમાંનું કામ અનૌપચારિક વાતાવરણમાં ચાલે છે. સામાન્યતઃ સભાસદો સિવાય તેમાં કોઈને પણ હાજર રહેવાનો અધિકાર હોતો નથી. સંસ્થાનો સભાસદ હોય, પણ સમિતિનો ન હોય—એ પરિસ્થિતિમાં સમિતિની સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર તેને પ્રાપ્ત થતો નથી. 'કોમન્સ' સભાની કેટલીક સમિતિઓની સભામાં તેના સભાસદો સિવાયના ઇતર સભાસદોને પણ હાજર રહેવાનો અધિકાર છે પરંતુ તે પણ વિવક્ષિત મર્યાદા સુધી જ છે. જે વખતે સમિતિ નિર્ણય લેવા માટે બેસે છે તે વખતે આ અધિકાર હોતો

નથી. તેમજ સમિતિ જે વખતે સાક્ષી પુરાવા લેતી હોય તે વખતે કેટલાક વિશિષ્ટ પ્રસંગો બાતલ કરી અન્ય સભાસદોને હાજર રહેવાનો અધિકાર છે. સમિતિનું કાર્ય ખુલ્લી રીતે ચાલવું જોઇએ એવો આદેશ હોય અગર એવું નિયમન હોય તો તે પ્રમાણે તેવું ન થવું ઇષ્ટ છે. જ્યાં સાક્ષી પુરાવા વગેરેનો પ્રશ્ન નથી ત્યાં ખુલ્લી સભા ભરવાનું કારણ નથી. સભામાંની ચર્ચા, અનૌપચારિક અને ખુલ્લા દિલની ચર્ચાનું ટિપ્પણ રાખવામાં આવતું નથી. માત્ર નિર્ણય નોંધાય છે. સમિતિની સભામાં કરવામાં આવેલું વિધાન અગર મૂકવામાં આવેલી વિચાર-સરણી અમુક શખસની હતી એ વાત જો તેના અધિકૃત રિપોર્ટમાં ન હોય તો મહામંડળની સભામાં તે જાહેર કરી શકાશે નહિ એવો ઉલ્લેખ અયોગ્ય અને સભાનીતિ વિરૂદ્ધનો મનાય છે.

## સમિતિસંચાલન :

સમિતિની સભા યોગ્ય નોટિસથી બોલાવવી જરૂરની છે. કાર્ય-ક્રમપત્રિકા પણ તે સાથે આપવી ઇષ્ટ છે. સ્થળ–કાળની નિશ્ચિતતા સભાસદોની સગવડ પ્રમાણે કરવી આવશ્યક હોય છે અને તે માટે જો કંઇ નિયમો હોય તો તે પ્રમાણે થવું જોઇએ. સમિતિમાંનું વાતાવરણ ઔપચારિક ન હોવાથી સભાસંચાલનમાં માત્ર ફેર પડે છે. સભાસદ બેસીને બોલે છે. ચહાપાણી અને ધૂમ્રપાન પણ અયોગ્ય મનાતાં નથી. સૂચના કે ઉપસૂચનાને અનુમોદનની જરૂર હોતી નથી. દરેકે એકજ વખત બોલવું એવો પણ નિયમ ત્યાં હોતો નથી. દરેકનો મત દરેકે સમજી લેવા માટે શક્ય તે તમામ તકો દરેકને અપાય છે. તેમજ વિષયનો ક્રમ પણ સભા-સદોની સગવડ પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવે છે. યોગ્ય કારણ માટે ચર્ચા-તહકુબીનો ઠરાવ મૂકાય છે. પણ કાલહરણ કરનારી સૂચના અગ્રાહ્ય ઠરાવવામાં આવે છે. 'પોલ' નો પ્રશ્ન જ ઊભો થતો નથી. સંચા-લન વિષયક જરૂરી બધા અધિકાર અધ્યક્ષને હોય છે. અસત્ય વર્તન કરનાર કે તોફાન કરનારને બહાર હાંકી મૂકી શકાય છે.

ચર્ચાબંધીની સૂચના આણી શકાય છે અને પૂરી ચર્ચા થઇ હોય તો તે સૂચના અધ્યક્ષ સ્વીકારે છે. સાધારણ રીતે અધ્યક્ષ સ્થાનાપન્ન થતાં જ કામ કેવી રીતે અને કયા ક્રમે ચાલશે તેનું દિશાસૂચન કરે છે અને તે બાબત સભાની સંમતિ મેળવે છે. સભા આગળનો પ્રશ્ન રીતસર ચર્ચા માટે મૂકાયા પછી કોઇને કંઇ વધારે માહિતીની જરૂર હોય, કોઇને કંઈ શંકા હોય કે પ્રશ્ન પૂછવાનો હોય તો તે પૂછવા માટે પરવાનગી અપાય છે. યોગ્ય માહિતી આપવા માટે અધ્યક્ષ હુકમ કરે છે અગર તે બાબત વ્યવસ્થા કરે છે. પછી દરેક સભાસદને જે કંઇ કહેવાનું હોય તે કહેવા માટે બોલાવે છે. આ પ્રમાણે બધાને તક આપ્યા પછી જરૂર પડે તો તે બાબત વધારે કોઈને કંઇ કહેવું હોય તેમને ફરી તક આપે છે. સમન્વય કરવાના પ્રયત્નને ઉત્તેજન આપે છે; નહિ તો દરેક સભાસદનો મત લઇ નિર્ણય આપે છે.

જ્યાં સમિતિ કાર્યકારી (executive) સ્વરૂપની હોય છે ત્યાં આ નિર્ણય બધાંનો છે એમ માનવામાં આવે છે અને વિરૂદ્ધ મત આપનાર સભાસદ ઉપર પણ તેની જવાબદારી આવે છે. મહામંડળની સભામાં આ નિર્ણય વિરૂદ્ધ તે બોલી શકતો નથી. બજાવણીનું કામ એકમતે હોવું જોઇએ. કાર્યકારી સમિતિના ચાર સભાસદો જો પરસ્પર વિરૂદ્ધ વાતો કરવા લાગે તો કાર્ય જ થશે નહિ. તેમણે બહુમતનો નિર્ણય માનવો અગર રાજીનામું આપી સમિતિમાંથી નીકળી જવું એવો સંકેત છે. જ્યાં સમિતિનું સ્વરૂપ અન્ય પ્રકારનું હોય છે ત્યાં દરેક સભાસદ પોતાની ભિન્ન મતપત્રિકા જોડી શકે છે. ન્યાયદાન (judicial) સ્વરૂપની સમિતિ હોય તો બહુમતીથી થયેલો નિર્ણય એ વિધિયુક્ત ખરો પણ તે અમાન્ય કરનાર સભાસદ નિકાલપત્રમાં પોતાનો ભિન્નમત કારણો આપી નોંધી શકે છે. ચૂંટેલી સમિતિઓ, ચોકસી કરનારી સમિતિઓમાંના સભાસદો પોતપોતાના મત કારણો આપી રિપોર્ટમાં સામેલ કરી શકે છે. ચોકસી

પૂરી થાય ત્યાર પછી થયેલી ચોકસી ઉપર સભાસદો ચર્ચા કરે છે. મુખ્ય મુખ્ય મુદ્દા ઉપર જો તેઓ એકમત હોય તો બધો રિપોર્ટ લખવાનું કામ એકાદ બે સભાસદોને કે મંત્રીને સોંપવામાં આવે છે. નિર્ણય પ્રમાણે રિપોર્ટ લખાઈ તે સમિતિ આગળ મૂકાય છે. તે માન્ય થયો હોય તો પ્રશ્ન રહેતો જ નથી. પણ ઘણી વખતે સામાન્ય માન્યતા આપેલી હોય છતાં અનેક સભાસદો ભિન્ન મત-પત્રિકાઓ પણ સામેલ રાખે છે. જ્યારે મતભેદ તીવ્ર હોય ત્યારે જુદો જુદો મત ધરાવનાર સભાસદો પોતપોતાના પ્રાથમિક રિપોર્ટો તૈયાર કરે છે અને વિષય પ્રમાણે તેમજ પરિચ્છેદાનુક્રમે ચર્ચા થઇ નિર્ણય કરવામાં આવે છે. અંતે જેવો અને જેવા પ્રકારનો રિપોર્ટ બહુમતીથી પસાર થાય તેવો રિપોર્ટ સમિતિ બહાર પાડે છે. ભિન્ન મતપત્રિકા પણ સામેલ રાખવામાં આવે છે. સમિતિમાં સ્વીકારવામાં આવેલી વિચારસરણી નૈતિક દૃષ્ટિથી મહામંડળની સભામાં સભાસદે કાયમ રાખવી જોઈએ એવી અપેક્ષા રખાય છે. એકમત રિપોર્ટ હોય તો તે કરનારાઓએ તેને મોટી સભામાં ટેકો આપવો જોઇએ એવો સંકેત છે. આદેશ બહાર સમિતિ જઇ ન શકે. મહામંડળે કેટલાક નિર્ણય લઇ, કેટલાંક તત્ત્વો માન્ય કરી જ્યાં સમિતિ નીમેલી હોય છે ત્યાં સમિતિને આ નિર્ણય અગર આ તત્ત્વો અમાન્ય કરી ભલામણ કરવાનો અધિકાર નથી. મૂલગ્રાહી ફેરફાર જ્યાં કરવામાં આવે છે ત્યાં તે રિપોર્ટ ઉપર ફરી તપસીલવાર ચર્ચા થઈ ફરી તે પ્રશ્ન નવીન ઠરાવ પ્રમાણે કમિટિ તરફ સુપ્રત કરવામાં આવે છે. નીમવામાં આવેલી સમિતિનું કામ રીપોર્ટ કર્યા પછી પૂરૂં થાય છે. ત્યાર પછી તેનું અસ્તિત્વ રહેતું નથી. રિપોર્ટ પ્રસિદ્ધ થતાં સુધી અગર તે મહામંડળની સભા આગળ મૂકાતાં સુધી સમિતિના સભાસદોએ તેને પ્રસિદ્ધિ આપવી અગર તેમાંના નિર્ણયો બહાર પાડવા ગેરવ્યાજબી મનાય છે. નિયમાનુસાર અસ્તિત્વમાં આવેલી સમિતિઓ નિયમ પ્રમાણે અસ્તિત્વમાં રહે છે.

તાત્પર્ય કે સમિતિઓના અધિકાર મુખ્ય સંસ્થા ઠરાવે છે અને તે અધિકાર કાર્યના સ્વરૂપ પ્રમાણે હોવા જોઇએ. સભાવિષયક નિયમ અને સભાસંચાલન વિષયક નિયમ સર્વસામાન્ય સભાને જે લાગુ હોય તેજ નિયમો તારતમ્યની દૃષ્ટિથી સમિતિઓની સભાને પણ લાગુ પડે છે. સમિતિઓની સભામાંનું કામ સામાન્ય રીતે અનૌપચારિક વાતાવરણમાં થાય છે; માટે સંચાલનમાં જે ફેર પડે છે તેનો નિર્દેશ પ્રથમ આ પહેલાં કરવામાં આવેલો છે. અનૌપચારિક વાતાવરણ હોય તો પણ બધી ચર્ચા સભા ભરી થવી જોઇએ, વિચારવિનિમય કરી નિર્ણયો કરવા જોઇએ. સભાસદોમાં કાગળપત્રો ફરતા કરી સભા ન બોલાવતાં નિર્ણય લેવા એ અયોગ્ય અને અનિષ્ટ છે. તેમજ પ્રથમ નિર્ણય લઇ પછી સંમતિ લેવી એ વાત પણ અનિષ્ટ અને અયોગ્ય છે. આ પ્રથાથી સભાસદો ઉપર દબાણ અને અયોગ્ય વજન પડે છે. કેટલીક સંસ્થાઓના નિયમોમાં પ્રશ્ન ફરતો કરી એટલે સરક્યુલર (circular) રૂપે ફેરવી નિર્ણય કરવો વિધિયુક્ત મનાય છે. વિચારવિનિમય કર્યા પછી સભાનો નિર્ણય થવો જોઇએ. લેખી મતો મંગાવી વિચારવિનિમય થઇ ન શકે. પ્રથમ નિર્ણય લઇ પછી ચર્ચા કરવી એ ક્રમ પણ ભૂલભરેલો છે. સભાવિષયક તત્ત્વજ્ઞાનથી આ બધું વિસંગત છે. અપવાદને પ્રસંગે જ ઉપરનો નિયમ ક્ષમ્ય ઠરે છે.

## ઉપસમિતિ

ઉપસમિતિઓની સભાને પણ ઉપરનાં તત્ત્વો લાગુ પડે છે. જ્યાં ઉપસમિતિ એક જ સભાસદની છે, ત્યાં સભાસંચાલનનો પ્રશ્ન જ ઉત્પન્ન થતો નથી. ઉપસમિતિ મુખ્ય સમિતિને રીપોર્ટ કરે છે અને ત્યારપછી તેનું અસ્તિત્વ પૂરૂં થાય છે. સમિતિનું અસ્તિત્વ પૂરૂં થાય તો ઉપસમિતિઓનું કામ પણ આપોઆપ જ પૂરૂં થાય છે.

## સંઘ-તંત્રઃ

સાર્વજનિક સભા વિષે પહેલા પ્રકરણમાં આપણે આગળ

વિચાર કરી ગયા છીએ અને સંઘટિત સંસ્થાઓની સભા સંબંધી વિસ્તારપૂર્વક વિચારો આપણે બીજા પ્રકરણમાં જોઈ ગયા. હવે સભાનિયમન કે સભાસંચાલન વિષે આપણે કાંઈ વિશેષ જોવાનું રહ્યું નથી. તેમ છતાં સંઘટિત સંસ્થાઓ સંબંધી થોડી વધુ હકિકત આપણે વિચારમાં લેવી જરૂરી છે. મનુષ્યના એક જ પ્રકારના હક્કના બે વિભાગ છે. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય (Freedom of speech) અને સંઘસ્વાતંત્ર્ય ( Freedom of Association ). દરેક જણને પોતાના વિચારો, અનુભવ અને અભિપ્રાય જાહેરમાં પ્રકટ કરવાનો હક્ક હોવો જોઈએ. આ હક્ક ન હોય તો વ્યક્તિનો વિકાસ થઈ શકે નહિ. મનુષ્યને પોતાના વિચારો, મત અને અભિપ્રાય બંધ ઓરડીમાં સ્વગત પોતાને જ જણાવવાના હોય નહિ. તેમજ તે તેમ કરી શકે પણ નહિ. બીજાઓની આગળ તેને પોતાના મત, અભિપ્રાય અને વિચારો દર્શાવવા અગર રજુ કરવાની ઈચ્છા હોય છે. બીજાઓના મત અને અભિપ્રાય સાથે તેની તુલના કરવાની ઈચ્છા ધરાવે છે. બીજાનાં દૃષ્ટિબિન્દુ સમજવાની ઇચ્છા રાખે છે. અર્થાત્ ચાર, પાંચ કે તેથી વધારે માણસો ભેગા થઈ સામસામા વિચારોની આપ લે કરવાની ઇચ્છા રાખે છે; પરન્તુ આટલાથી જ જો માણસોને એકઠા થવાનો અધિકાર ન હોય તો આ વિચારોની આપલે કરવાના હક્કની કંઇ જ કિંમત નથી. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય એટલે કે પોતાના વિચારો બીજા માણુસ આગળ જણાવવાનો અધિકાર. એ અધિકાર બીજા માણુસોની ગેરહાજરીમાં વાપરી શકાય નહિ. પછી ભલે તે જમાવ અગર સભામાં બે માણુસો હોય. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય—પોતાના વિચાર પ્રગટપણે જાહેર કરવાનો અધિકાર—સભા અગર સંઘના એકઠા થવાના અધિકારના હક્ક વગર ઉપયોગ કરવાનું અશક્ય છે. સભાસ્વાતંત્ર્ય ભાષણસ્વાતંત્ર્ય માટે જેવી રીતે આવશ્યક છે તેવી જ રીતે એકત્ર થવાનો કે ભેગા થવાનો, સભામાં મળવાનો હક્ક. એટલે જે વાત એક વ્યક્તિ કરી શકે અગર એક વ્યકિત સાથે થઇ શકે તે ઘણા

માણસોની સાથે સંગઠિતપણે કરવાનો હક્ક છે; અને આ હક્કનો ઉપયોગ કરવાને માટે ભાષણસ્વાતંત્ર્યની ખાસ જરૂર છે જ. ભેગા મળવાનો—સભા ભરવાનો અધિકાર હોય, પરંતુ ત્યાં બોલવાનો—ભાષણ કરવાનો—અધિકાર ન હોય તો તે અર્થહીન છે. માણસો એકઠા થાય એટલે વિચારોની આપલે કરી શકે અને વિચારોની આપલે કરીને નિર્ણયો કરી શકે. એકઠા થવું અને સંગઠિત રીતે કામ કરવું હોય તો તેમાં કેટલાક નિયમોનાં બંધનો જોઈએ. પ્રત્યેક વ્યક્તિને પોતાનું જીવન વ્યાપક બનાવવા માટે અને વિકસિત બનાવવા માટે સંઘજીવનની આવશ્યકતા છે. સંઘમાં ભળવાથી થોડાંક બંધનો આવે છે ખરાં પણ તે બંધનો ખરેખર દૂષણો હોતાં નથી; ભૂષણો ગણાય છે. માણુસ સમાજમાં આવે છે એટલે કેટલુંક સ્વાતંત્ર્ય ગુમાવે છે ખરો, પણ શેષ રહેલી ઘણી સ્વતંત્રતાને તે સુરક્ષિત કરે છે. મંડળમાં દાખલ થવાથી, એકત્ર કામ કરવામાં માણસને નિયમિત બનવું પડે છે. પણ બદલામાં ઉન્નતિ અને વિકાસની દૃષ્ટિએ તેને ઘણો જ ફાયદો થાય છે. સંઘમાં જોડાવાથી તેની શક્તિ અનેકગણી વધે છે, સંજોગો ખેવડાય છે, કાર્યક્ષેત્ર જ વધારે વ્યાપક અને વિશાળ બને છે અને તેના ગુણોના વિકાસ માટે અનુકૂળ વાતાવરણ મળે છે. આ અર્વાચીન યુગમાં સંઘશક્તિ જ શ્રેષ્ઠ ગણાય છે. પરંતુ સંઘમાં કળીયુગ પેસે એ પણ એટલું જ અનિષ્ટ છે અને અનુભવ પણ તેવો જ થાય છે. એટલે જ સંઘમાં કામ કરતી વખતે કઈ બાબતો ઉપર ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઈએ તેનો વિચાર કરવો જરૂરી છે. મનુષ્યને મિત્રતા—સાથ—ગમે છે. આ જ તેની સંઘપ્રવૃત્તિ છે અને તેથી સંઘ સંબંધી વિચારો અગત્યના ગણાય છે. તેમાં પણ કોઈ પણ નિર્ણય ઉપર આવવા માટે વિચારોની આપલે જરૂરી હોવાથી સભાશાસ્ત્રની દૃષ્ટિએ પણ તે પ્રસ્તુત ગણાય છે.

સમાજમાં જુદા જુદા પ્રકારે જુદા જુદા હેતુઓની સિદ્ધિ

માટે મંડળો કામ કરતાં હોય છે. સામાન્ય રીતે તેના વિભાગો–વર્ગીકરણ–વિધિસિદ્ધ અને ઇચ્છાસિદ્ધ એ રીતે કરી શકાય. એક કરતાં વધારે વ્યક્તિઓ એકત્ર થઇને સંગઠિત રીતે સતત કામ કરવા માંડે એટલે સંઘે કામ કરવા માંડયું એમ ગણાય. સમાજનું નિયમન અને નિયંત્રણ રાજ્યસત્તા દ્વારા થાય છે. આ નિયમન અને નિયંત્રણ ઘડવામાં જો લોકશાહીની દૃષ્ટિથી કામ થાય તો તેઓ મારફત ત્યાં લોકોનું દૃષ્ટિબિંદુ સાંભળવામાં આવે છે; લોકોના સહકારથી કામ થાય છે અને લોકોએ ચૂંટેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા નિયમન અને નિયંત્રણ ઘડાઈ તેનો અમલ પણ થાય છે. રાજ-કારભાર અગર રાજસત્તાનું કાર્યક્ષેત્ર–તેની મર્યાદા કેટલી રાખવી તે–રાજસત્તા કાયદાથી નક્કી કરે છે. કાર્યક્ષેત્ર જેટલું વિશાળ હોય તેટલા પ્રમાણમાં તે વિષય માટેની સંસ્થાઓની સંખ્યા વધારે હોય અને તે પ્રમાણે તેના અધિકાર પણ વધારે હોય. રાજસત્તામાં અગર કારોબારમાં જે સંસ્થાઓને કામ સોંપવામાં આવે છે તે સંસ્થાઓ બંધારણથી અગર કાયદાથી ઊભી કરવામાં આવેલી હોય છે. બંધારણ પ્રમાણે વિધિમંડળ બને છે અને બંધારણ પ્રમાણે ઘડાયેલું વિધિ-મંડળ સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થાઓ માટે કાયદાઓ ઘડે છે. રાજ-કારોબારની કોઈ પણ વ્યવહાર કરનારી વ્યક્તિ જેમ સરકારી અધિકારી જ હોવી જોઇએ અને તેને રાજસત્તાએ તે માટે અધિકાર આપવો જોઇએ તે પ્રમાણે આ વ્યવહાર કરનાર જો સંસ્થા હોય તો તેને પણ સરકારે નિર્માણ કરવી પડે છે. એટલે કાયદાથી આ સંસ્થાને ઊભી કરવામાં આવે છે. આ રીતે ઊભી થયેલી સંસ્થા વિધિસિદ્ધ હોય છે. કાયદાથી તે અમલમાં આવેલી હોય છે. ચાર માણસો એકઠા થયા, તેમણે એક શહેર સમિતિ સ્થાપી અને શહેરનો કારભાર કરવાનું શરૂ કર્યું–એમ આમાં બનતું નથી. જે નિયમન અગર કાયદો ફક્ત તેના સભાસદોને જ બંધનકારક નથી પરંતુ બીજાઓને પણ બંધનકારક હોય છે, તેની અમાન્યતા કરવાના

કારણે શિક્ષા કરવામાં આવે છે. તે નિયમન ફક્ત રાજસત્તા જ કરી શકે અગર રાજસત્તા જે વ્યક્તિ અગર સંસ્થાને અધિકાર આપે તે જ કરી શકે. આ નિયમન કરનારી વ્યક્તિ અગર સંસ્થા આ વિષયમાં રાજતંત્રનો, રાજશાસનનો ભાગ હોય છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થા (કાયદાથી સ્થપાએલી સંસ્થાઓ–statutary bodies.) ના નિયમનની પાછળ રાજસત્તાનો ટેકો હોય છે. કારણ કે આ સંસ્થા રાજસત્તાનો એક ભાગ છે. રાજકારોબારની સગવડને માટે આ સત્તાનાં કેન્દ્રો નક્કી કરવામાં આવેલાં હોય છે. લોકોએ એકઠા મળીને ઠરાવ કરી આ સંસ્થા ઊભી કરવામાં આવેલી હોતી નથી. આ સંસ્થા ઊભી કરવામાં વ્યક્તિની ઇચ્છાઓ સાથે સંબંધ નથી. આ સંસ્થાઓ દેશના બંધારણ પ્રમાણે, કાયદા પ્રમાણે ઊભી કરવામાં આવે છે–તૈયાર કરવામાં આવે છે–અને તે પ્રમાણે તેઓ કાર્ય કરે છે. તેથી જ તેમને વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓ કહે છે. આ સંસ્થાઓ ચૂંટાઇ આવેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી હોય છે. આ સંસ્થાઓની સંખ્યા અગર તેના સભાસદોની સંખ્યા ગમે તેમ વધારવામાં આવતી નથી. સભાસદોની ઈચ્છામાં આવે તેવાં ગમે તે કાર્ય કરવા દેવામાં આવતાં નથી. સંસ્થાનું સભ્યપદ, તેનું કાર્યક્ષેત્ર, તેના અધિકાર, જવાબદારી અને કાર્યપદ્ધતિ એ તમામ કાયદાથી નક્કી કરવામાં આવે છે. સભાસદોથી તેમાં મૂળગ્રાહી (fundamental=પાયાનો) ફેરફાર કરી શકાતો નથી. કેવળ ઇચ્છા કરવાથી જ તેના સભાસદ થઈ શકાતું નથી. ઈચ્છા ન હોય તો પણ ઘણી જગાએ હોદ્દાની રૂઇએ પણ આપોઆપ સભ્યપદ પ્રાપ્ત થાય છે.

ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાઓની પરિસ્થિતિ આનાથી ઊલટી જ હોય છે. ખાનગી વ્યક્તિઓ એકઠી થઇને વિચાર કરી તેને અસ્તિત્વમાં લાવે છે. ભાડુઆતમંડળ કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવ્યું નથી. થોડાક ભાડુઆતોએ એકઠા થઈ પોતાના હિતસંરક્ષણની દૃષ્ટિથી આ સંઘની સ્થાપના કરી હોય છે. આર્યક્રીડામંડળ પણ ખાનગી વ્યક્તિઓએ સ્થાપેલું

છે. શિક્ષણપ્રસારક મંડળ પણ ખાનગી વ્યક્તિઓએ ઊભું કરેલું છે. તંબાકુ કામદાર સંઘ આ જ પદ્ધતિએ ઊભો થયો. હિંદુમહાસભા, મુસ્લીમ લીગ અને રાષ્ટ્રીય મહાસભાનો પણ આ જ રીતે જન્મ થયો છે. વેપાર, ઉદ્યોગ, વિદ્યા અને બીજાં ક્ષેત્રોમાં કામ કરનારી સંસ્થાઓ–એ તમામ ખાનગી વ્યક્તિઓની ઇચ્છાથી જ ઊભી થયેલી સંસ્થાઓને આપણે ઇચ્છાસિદ્ધ કહીશું. સમાજમાં એકઠા થઈને કામ કરવાનો હક્ક એટલે જ સંઘસ્વાતંત્ર્યનો હક્ક (Freedom of association ). જ્યાં સુધી સંઘનો હેતુ પ્રચલિત કાયદાની વિરૂદ્ધ ન હોય અને જ્યાં સુધી તે હેતુ સિદ્ધ કરવા માટે સંઘ ગેરકાયદેસર માર્ગ ગ્રહણ ન કરે ત્યાં સુધી સરકાર તેમાં અડચણ ઊભી કરતી નથી. નિદાન સરકારે તેમાં અડચણો ઊભી કરવી જોઇએ નહિ એવો લોકશાહીનો એક મુખ્ય સિદ્ધાંત છે. ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થા અથવા સંઘને સવલતો મળે, તેને ઉત્તેજન મળે, પ્રતિષ્ઠા મળે, તે કાર્યક્ષમ બને અને તેમાં નિયમબદ્ધતા આવે તે માટે રાજસત્તા કાયદા કરે છે.

જેમ એક સભાને માટે નિદાન બે માણસોની જરૂર છે તેમ સંઘને માટે પણ બે માણસોની જરૂર છે. ભેગા મળવા માટે એક કરતાં વધારે માણસો હોવા જ જોઇએ. ભેગા મળી વિચાર કરી એકાદ કાર્ય અગર હેતુ લક્ષમાં રાખી તે સાધ્ય કરવા સતત પ્રયત્ન કરવા માટે સાધન ઊભું કરવું એટલે સંઘની સ્થાપના કરવી. જે સંઘમાં જોડાય તે આ હેતુ માન્ય કરીને જ જોડાશે. અર્થાત્ હેતુ માન્ય હોય તો જ સંઘમાં દાખલ થઈ શકાય. સામાન્ય ધ્યેય હોવાથી જ સંઘ અસ્તિત્વમાં આવે છે અને જ્યાં સુધી આ સામાન્ય હેતુ રહે છે ત્યાં સુધી નૈતિક દૃષ્ટિથી સભાસદોનું સભ્યપણું સિદ્ધ થાય છે. એક ધ્યેય માટે એકઠા થયા છીએ તે હંમેશાં નજર સમક્ષ રાખવું જોઇએ. સંસ્થાનું કાર્ય તેના ધ્યેયની કસોટીમાંથી પસાર થવું જોઇએ. સ્વીકારેલો માર્ગ તે ધ્યેય સુધી પહોંચાડનારો હોવો જોઇએ. આ કસોટી કરવાનું સહેલું થાય તે માટે સંઘનું બંધારણ હોવું જોઇએ.

તેના નિયમો હોવા જોઇએ. સભાસદોના અરસપરસના અને સંઘ સાથેના સંબંધો નિશ્ચિત કરનારૂં સાધન એટલે જ આ બંધારણ અને નિયમ. આ બંધારણ અને નિયમો ઘડવાનો અધિકાર સભાસદોને જ હોય છે. બંધારણ વગર સંઘ ન સંભવે અને નિયમ ન હોય તો સંઘ ચાલે નહિ. નિયમો લેખી હોય અગર ન હોય તો પણ તે બધાની જાણમાં હોવા જોઇએ અને બધાએ માન્ય રાખેલા હોવા જોઇએ. બંધારણ અને નિયમના મૂળમાં સરખી પરિસ્થિતિમાં સરખી જાતના વર્તનની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. પદ્ધતિસર કામ કરવું એટલે નિયમ પ્રમાણે કામ કરવું. રસ્તાના અનેક રાહદારી હોય છે એટલે તેથી કાંઇ મંડળ થતું નથી. રસ્તા ઉપરની વાતચીતને વિચારવિનિમય કહી ન શકાય. સંઘમાં કોણ આવી શકે તેને માટે મર્યાદા હોવી જોઇએ. વિચારોની આપલે કરતી વખતે કોણે બોલવું અને કેમ બોલવું તેની પણ મર્યાદા હોવી જોઇએ. આ મર્યાદા વગર સંઘ કહી શકાય નહિ; એટલે સંઘનો અર્થ જ મર્યાદા નક્કી કરી નિયમ પ્રમાણે એક કરતાં વધારે માણસો જેમાં કામ કરતા હોય તેવા માણસોનો સમૂહ. સંઘને માટે બંધારણ હોવું જ જોઇએ એવું નક્કી કર્યા પછી આ બંધારણમાં શું હોવું જોઇએ તેનો વિચાર કરવાની જરૂર છે.

સંઘનું બંધારણ કેવું હોવું જોઈએ, તેના નિયમો કેવા હોવા જોઈએ અને તેનું શું ધ્યેય હોવું જોઇએ તે સભાસદોએ નક્કી કરવાનું છે. કાયદા પ્રમાણે જો સંઘસ્વાતંત્ર્યનો હક્ક હોય તો અને જો તે કાયદા પ્રમાણેના વધારે હક્ક, સંરક્ષણ કે પ્રતિષ્ઠા જોઇતી હોય તો તે વિષયોના કાયદા પ્રમાણેનાં થોડાં બંધનો સ્વીકારવાં પડે છે. એટલે સંઘને કાયદા પ્રમાણે નોંધાવવો પડે છે. સંઘ નોંધાવવો જ જોઇએ એવું કાંઈ બંધન નથી. પણ સંઘ નોંધાવવાથી અનેક ફાયદાઓ થાય છે. ઇચ્છાસિદ્ધ સંઘ નોંધ્યો ન હોય તો પણ તે કાર્યક્ષમ, પ્રભાવશાળી અને સર્વમાન્ય થઈ શકે છે. ઉલટું કાયદા

પ્રમાણે નોંધેલો સંઘ મૃતઃપ્રાય પણ થાય છે. તો પણ સરકારી કાયદા પ્રમાણે નોંધાએલા સંઘને તે કાયદામાં જણાવેલી સગવડો અને સવલતો તેમ જ પ્રતિષ્ઠા મળે છે. સઘની દૃષ્ટિએ નીચે લખેલા કાયદાઓ મહત્ત્વના છે:—

(૧) સને ૧૮૬૦ નો સંસ્થાનોંધણી નિબંધ.

(૨) સને ૧૯૧૨ નો સહકારી સંસ્થા સંબંધી નિબંધ.

(૩) સને ૧૯૧૩ નો કંપની નિબંધ.

(૪) સને ૧૯૨૬ નો હિંદી કામદાર સંઘનો નિબંધ.

(૫) સને ૧૯૩૭ નો વિમા સંબંધી નિબંધ.

આ નિબંધો પ્રમાણે કેટલીક સંસ્થાઓ નોંધાવી શકાય છે અને કેટલીક સંસ્થાઓ નોંધાવવી જ પડે છે; તે સિવાય તે કામ કરી શકતી નથી. કામ કરવાની પરવાનગી મળતી નથી. સંસ્થા પોતાની મેળે નોંધાયેલી હોય અગર કાયદાથી ફરજિયાત નોંધાવવી પડતી હોય તો પણ નોંધાવ્યા પછી કાયદાથી તેના ઉપર કેટલાંક બંધનો અને કેટલીક મર્યાદા આવે છે. આ મર્યાદામાં રહીને સંસ્થા અગર સંઘને પોતાના બંધારણ અને નિયમોમાં ફેરફાર કરવાનો હક્ક હોય છે. ઇ. સ. ૧૮૬૦ના સંસ્થાનોંધણી નિબંધ પ્રમાણે દાનધર્મ કરનારી, અનાથોને મદદ કરનારી, શાસ્ત્રની ઉન્નતિ માટે પ્રયત્ન કરનારી, જ્ઞાનપ્રચાર કરનારી સંસ્થા તેમજ પુસ્તકાલયો, વાંચનાલયો, સાર્વજનિક પદાર્થસંગ્રહાલયો (મ્યુઝિયમ), સાર્વજનિક ચિત્રગૃહો, કલામંદિરો, તેમજ યાંત્રિક શોધ માટે નીકળેલા સંઘો નોંધાવી શકાય છે. રજિસ્ટ્રાર અગર નોંધણીકામદારને ઉદ્દેશપત્રિકા (મેમોરેન્ડમ) આપવી પડે છે. તેમાં (૧) સંસ્થાનું નામ (૨) સ્થાપનાનો ઉદ્દેશ (૩) સંસ્થાના નિયમ પ્રમાણે કાર્યવાહી અગર વ્યવસ્થાપક મંડળ, તેના સભાસદોનાં નામ, ધંધો અને સરનામાં આપવાં પડે છે. ઉદ્દેશપત્રિકા ઉપર વ્યવસ્થાપકમંડળના સભાસદોમાંથી ઓછામાં ઓછા ત્રણ સભાસદોની સહી હોવી જોઇએ. નોંધણીની ફી આપ્યા પછી

નોંધણી કામદાર સંસ્થા નોંધ્યા બદલનો દાખલો અગર પ્રમાણપત્ર આપે છે. સદરહુ કાયદાની મર્યાદામાં રહીને સભાસદોને સંસ્થાના ઉદ્દેશમાં ફેરફાર કરવાનો હક્ક હોય છે. કાયદાએ નક્કી કરેલા ઉદ્દેશની બહાર જઈ ફેરફાર કરી શકાતો નથી. એવો ફેરફાર કરવામાં આવે તો પ્રમાણપત્ર રદ થાય છે. કાયદામાં રહીને ઉદ્દેશ બદલી શકાય છે અગર એવા જ ઉદ્દેશવાળી બીજી સંસ્થાઓ દાખલ કરી શકાય છે. પરંતુ આમ કરવા માટે નક્કી કરેલી યોજનાની નકલ તમામ સભાસદોને મોકલી, ખાસ સભા બોલાવી આ યોજના મંજૂર કરાવી લેવી પડે છે; અને આ પ્રમાણે ફક્ત મંજૂર કરવાથી ચાલતું નથી. હાજર રહેલા સભાસદોમાંથી ¾ સભાસદોથી અગર જો મતપત્રિકાઓ મોકલવામાં આવી હોય તો તેટલા જ મતથી મંજૂર કરાવવી પડે છે. આ ઠરાવ પણ બીજી ખાસ સભા બોલાવી ફરી તેટલા જ મતદારોની પાસે કાયમ કરાવી લેવો પડે છે. આ પ્રમાણે તેને કાયમ કર્યા પછી નોંધણીકામદાર તે ઠરાવનો સ્વીકાર કરે છે. નોંધાયેલી સંસ્થા પોતાના નામથી કોર્ટમાં દાવો કરી શકે છે, તેવી જ રીતે સંસ્થા વિરૂદ્ધ સંસ્થાના નામથી દાવો કરી શકાય છે. સંસ્થાની માલમિલ્કત જપ્ત કરી શકાય છે. જ્યાં સંસ્થા નોંધેલી હોતી નથી ત્યાં સંસ્થાના હોદ્દેદારોની ખાનગી મિલ્કત વિરૂદ્ધ બજાવણી કરી શકાય છે. ઉપરાંત તમામ સભાસદોને પક્ષકારમાં દાખલ કરવા પડે છે અને તેઓ વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર ઠરે છે. સંસ્થા નોંધેલી હોય તો નિયમ પ્રમાણે જે હોદ્દેદાર હોય તે જ સંસ્થા તરફે કોર્ટનાં કામકાજ કરી શકે છે અને તે જ પ્રમાણે તેની વિરૂદ્ધ પણ કામ ચલાવી શકાય છે. ફક્ત સંસ્થાની મિલ્કત જ જવાબદાર ગણાય છે. સંસ્થા બંધ કરવાની હોય તો ¾ કરતાં વધારે સભાસદોની સંમતિ હોવી જોઈએ. સંસ્થાને વિખેરી નાખવામાં આવે ત્યારે (વિઘટન વખતે) નિયમ પ્રમાણે સંસ્થાની મિલ્કતની વ્યવસ્થા થવી જોઈએ. આને માટે નિયમો ન હોય તો વ્યવસ્થાપકમંડળ યોગ્ય વ્યવસ્થા કરી શકશે.

તકરારના પ્રસંગે તમામ કામ દિવાની કોર્ટમાં લઇ જવું પડે છે. સંસ્થા જો સરકારી મદદ લેતી હોય તો વિઘટન વખતે સરકારની સંમતિ લેવી પડે છે. કરજ પતાવ્યા પછી બાકી રહેલી મિલ્કત સભાસદોમાં વહેંચી શકાતી નથી. પરંતુ તે મિલ્કત આવા જ ઉદ્દેશવાળી બીજી સંસ્થાઓને આપવી પડે છે. કઈ સંસ્થાને આપવી તે સભા બોલાવી રૂ સભાદોના મતથી અગર કોર્ટના ઠરાવ પ્રમાણે નક્કી કરી શકાય છે. આ નિબંધ પ્રમાણે સંસ્થાઓ નોંધવામાં ફરજિયાત નોંધાવવી જ જોઈએ એવું કાંઈ નથી. નોંધાવવાથી સંસ્થા ઉપર જે કાંઇ મર્યાદા લાદવામાં આવે છે તે આગળ સ્પષ્ટ જણાવ્યું છે. તે પ્રમાણે સભાસદો ઉપર અંગત જવાબદારી હોતી નથી. આ સંરક્ષણની, તેમજ સંસ્થા વિખેરી નાખ્યા પછી બાકી રહેલી મિલ્કત કોઇ ઉચાપત ન કરી શકે તેવી વ્યવસ્થાની ખાતરી પણ તેથી થાય છે.

નફા માટે ધંધો, વેપાર કે ઉદ્યોગ કરનારી સંસ્થાઓ (કંપનીઓ) ઇ. સ. ૧૯૧૩ના કંપની નિયમ પ્રમાણે નોંધાવવી પડે છે. ઉદ્દેશ-પત્રિકામાં કંપની કાઢવાનો ઉદ્દેશ, તે ઉદ્દેશ પાર પાડવા માટે કંપની-એ રાખેલા અધિકારો, કંપનીનું નામ, ભંડોળ, ભાગ (શેર)ની સંખ્યા અને જો કંપની મર્યાદિત જવાબદારીવાળી (limited) હોય તો તેવો ઉલ્લેખ તેમજ કંપનીની મુખ્ય કચેરીનું સરનામું વગેરે તમામ હકિકત લખી સંચાલકોએ પોતાની સહી કરી ઉદ્દેશપત્રિકા નોંધણી-કામદાર પાસે રજુ કરવી પડે છે. જો ઉદ્દેશપત્રિકા નિયમ પ્રમાણે હોય તો નોંધણીકામદાર કંપની નોંધે છે અને તે નોંધ્યા બદલનો દાખલો આપે છે. દાખલો આપ્યા પછી કંપની પોતાનું કામકાજ શરૂ કરી શકે છે. ઉદ્દેશપત્રિકા એટલે કંપનીની સનદ. આ ઉદ્દેશ-પત્રિકાને અનુસરીને કંપની પોતાને માટે નિયમાવલી તૈયાર કરે છે. (નિયમાવલી–articles of association). આ નિયમાવલીમાં કંપનીનો વ્યવહાર કોણે જોવો, વ્યવસ્થા કોણે કરવી, વ્યવસ્થાપક-મંડળના અધિકાર, વ્યવસ્થાપકમંડળના સભાસદોની સંખ્યા, તેમની

નિમણુંક, ભાગદારો (Share-holders)ના અધિકાર, મતાધિકાર અને તેની પાત્રતા, તેનો પ્રકાર, સભા તેમજ સભાના સંચાલન સંબંધી હકિકત વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. દરેક કંપની પોતાની ઇચ્છા પ્રમાણે પરંતુ કંપનીનિબંધની વિરૂદ્ધ ન હોય તેવા નિયમો ઘડી શકે છે. નિયમાવલીની નકલ નોંધણીકામદારને તે આપવી પડે છે. કંપનીની જુદી નિયમાવલી ન હોય અગર અપૂર્ણ હોય તો સદરહુ નિબંધમાં આપેલી નિયમાવલી લાગુ પડે છે. નિબંધમાં આ નિયમાવલી (ટેબલ A) પરિશિષ્ટ અમાં આપેલી છે. સભાસંચાલનની દૃષ્ટિએ કંપનીની નિયમાવલી મહત્ત્વની છે. તેમાં સભા અંગેના નિયમો હોય છે. સૂચના, ગણસંખ્યા, મત આપવાની યોગ્યતા અને તેના પ્રકાર, 'પોલ' માગવા સંબંધી વ્યવસ્થા વગેરે હકિકત નિયમાવલીમાં હોવાથી કંપનીની સભા તે નિયમો પ્રમાણે ચાલવી જોઇએ. નિયમમાં ઠરેલું ન હોય, તેમ જ પરિશિષ્ટ અમાં પણ માર્ગદર્શન કર્યું ન હોય તો આગળ જણાવ્યા પ્રમાણેના સભાસંચાલનના સર્વસાધારણ નિયમો મુજબ કામ ચલાવવું જોઇએ. ઘણુંખરૂં આ નિયમાવલી એટલી ચોકસાઇથી તૈયાર કરવામાં આવે છે કે ભાગ્યે જ કોઇ નિયમ રહી જતો હશે.

ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થામાં દાખલ થવાથી દરેક સભાસદ પોતાની ઇચ્છાથી નિયંત્રણ સ્વીકારે છે. તેની ઇચ્છા થાય તો તે સભાસદ રહી શકે અગર સભાસદ થવાનું માંડી વાળે અગર ઇચ્છા થાય તેટલો વખત તે સભાસદ રહે. કંપનીનો ભાગ (શૅર) તે વેચાતો લે, તે ભાગ વેચી શકે અને જવાબદારીમાંથી તેમજ કંપનીમાંથી તે છૂટો થઇ શકે. પોતાની ઇચ્છા વિરૂદ્ધ કોઇ સભાસદ થતો નથી અને કોઇનો સભાસદ બનાવાતો નથી. ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાના નિયમો ફક્ત સભાસદો માટે જ હોય છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થામાં તે પ્રમાણે હોતું નથી. ગ્રામપંચાયત, લોકલબોર્ડ, નગરપાલિકા (મ્યુનિસિપાલિટી), વિધિમંડળ (કાયદા ઘડનારી સભા) વગેરેના સ્થાનિક પ્રદેશમાં જે

માણુસો રહેતા હોય છે તે તમામ ઉપર તે સંસ્થા અધિકાર ભોગવે છે ને તેમના ઉપર તેમનું શાસન હોય છે. તેમણે નાખેલો કર આપવો પડે છે, ઘર બાંધવા માટે પરવાનગી લેવી પડે છે, પસાર કરેલો કાયદો માન્ય રાખવો પડે છે, આ સંસ્થાએ કરેલા હુકમ અગર કાયદાની અમાન્યતા માટે દંડ આપવો પડે છે. ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાના હુકમ અગર નિયમોની અમાન્યતા કર્યાથી સભ્યપદમાંથી દૂર કરવામાં આવે છે અગર વધારેમાં વધારે થાય તો થોડી આર્થિક જવાબદારી પડે છે. શાસનસંસ્થાના હુકમો માન્ય રાખવામાં બહુ મોટું મહત્ત્વ નથી પરંતુ આપણે જાતે થઈને સ્વીકારેલાં બંધન અગર નિયંત્રણ માન્ય રાખવામાં વધારે ભૂષણ છે. તેમાં એક જાતની નૈતિક પ્રતિષ્ઠા છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાની આજ્ઞા લોકોએ શિરોમાન્ય રાખી હોય તો તે હુકમને નૈતિકબળ મળે છે. ફક્ત શાસનસંસ્થાની આજ્ઞા હોવાથી જ તે નૈતિક ઠરતી નથી અને તેનો હુકમ માનવાની જવાબદારી જો તે આજ્ઞા માણુસની વિવેકબુદ્ધિને અનુકૂળ લાગતી ન હોય તો, કેવળ કાયદેસર રીતે જ માણુસના ઉપર છે; નૈતિક રીતે નહિ. રાજસંસ્થાના અગર બીજી શાસનસંસ્થાનાં નિયંત્રણ અને સંરક્ષણ સ્વીકારાવવાં પડતાં નથી. તેના સ્થાનિક પ્રદેશમાં જન્મ પામવાથી અગર રહેવાથી જ તે પ્રાપ્ત થાય છે, માણુસ ઉપર લાદવામાં આવે છે. ના કહેવાથી તે નાબુદ થતાં નથી. રાજ્યનું નાગરિકત્વ સ્વેચ્છાથી સ્વીકારવાનો અગર નકારવાનો પ્રશ્ન કવચિત જ ઉત્પન્ન થાય છે. બીજી સંસ્થાઓનું સભાસદપણું તેનો કારભાર અગર કાર્ય, જ્યારે પણ તે પસંદ ન પડે ત્યારે છોડી શકાય છે. એટલે જ સભાસદત્વ સ્વેચ્છાથી હોવાથી તેનું નિયંત્રણ નૈતિક દૃષ્ટિએ વધારે પ્રતિષ્ઠાવાળું હોય છે. સભાસદ તરીકે રહેવું હોય તો નિયમ પ્રમાણે અને નિયંત્રણ મુજબ ચાલવું જ જોઇએ. તાત્ત્વિક દૃષ્ટિથી વસ્તુતઃ આપણે પોતાનું જ વિચારેલું માન્ય રાખીએ છીએ.

ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાના સભાસદોએ વધારે જવાબદારી ભરી

રીતે વર્તવું જોઈએ. કારણકે તેના નિર્ણય અને નિયમમાં દરેક સભાસદનો ભાગ હોય છે. આ સંસ્થાનાં માન, પ્રતિષ્ઠા અને લૌકિક ઉત્કર્ષમાં તેનો હિસ્સો હોય છે. વેપારી પેઢીઓ-કંપનીઓ-ઘણુંખરું મર્યાદિત જવાબદારી વાળી અને જરૂર માટે કાઢેલી હોવાથી ભાગદારોમાં-અને તેમાં પણ જો તેમની સંખ્યા હજારોની હોય તો ખાસ કરીને-સંગઠનનો ભાવ ક્વચિત જ જોવામાં આવે છે. જેવી રીતે ક્લબનું અભિમાન અગર રાજકીય પક્ષનું અભિમાન તેના સભાસદોમાં જોવામાં આવે છે તેવી રીતે કંપનીના ભાગદારોમાં કંપની માટેનું અભિમાન જોવામાં આવતું નથી. નફાની દૃષ્ટિએ શેર-ભાગ-લેવો અને તેને વેચી નાખવો એમાં અભિમાનનો અગર ભાવનાનો પ્રશ્ન ઊભો થતો જ નથી. આ પરિસ્થિતિ વિમાનો વહેવાર કરનારી કંપનીમાં હોય છે. વિમાકંપનીના ભાગીદાર એકંદર ભાગદીઠ કેટલો નફો મળશે તે તરફ ધ્યાન રાખે છે અને પૉલિસી લેનાર-વિમો ઉતરાવનાર-નું ધ્યાન કંપનીનો એકંદર કારભાર કેવો ચાલે છે તે તરફ હોય છે. ટૂંકામાં બન્ને પક્ષ ફક્ત આર્થિક લાભની દૃષ્ટિએ જ કંપનીના કારભાર તરફ જુએ છે. સહકારી મંડળીઓમાં પણ થોડે અંશે આ જ પરિસ્થિતિ જોવામાં આવે છે. ત્યાં પણ આર્થિક દૃષ્ટિ જ મુખ્ય હોય છે. એટલે જે ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થામાં આર્થિક વહેવાર થાય છે તેમાં સભાસદોએ પ્રતિષ્ઠા અને પૈસા તરફ દૃષ્ટિ રાખવી જોઇએ. તેમના સહકારથી પ્રતિષ્ઠા અને પૈસા મળે છે, ટકે છે અને તેમાં વધારો થાય છે. સભામાંના સભાસદોના બેજવાબદાર વર્તનને પરિણામે ઘણી બેંકો, વિમાકંપનીઓ, સહકારી મંડળીઓ મુશ્કેલીમાં મૂકાયાના દાખલા મળી આવશે. ભાગદાર અને વ્યવસ્થાપક મંડળમાં વિરોધ તેમજ પક્ષાપક્ષીનો અતિરેક થઇ કોર્ટ-કચેરીમાં જવાના અને પ્રતિષ્ઠા અને પૈસાની ધૂળધાણી થયાના દાખલા અનેક ઠેકાણે મળી આવે છે. સભાસદ પોતાની અંગત જવાબદારી સમજે નહિ ત્યાં સંસ્થાનું બંધારણ ગમે તેટલું કાળજીપૂર્વક કર્યું

હોય, સભાસંચાલન ગમે તેટલું સારૂં હોય, તો પણ સભાસદ નિયમમાં રહીને પણ સંસ્થાને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. નોંધણીમાં નોંધાવ્યાના કારણે સંસ્થા ઉપર સરકારી કાયદાનું કાંઇક બંધન રહે છે અને તેથી નુકસાન ઉપર પણ અંકુશ રહે છે ખરો પરંતુ નોંધણી કરાવવાથી જ તેનો કારભાર યશસ્વી અગર કાર્યક્ષમ બને છે એવું પણ કાંઇ નથી.

સહકારી સંસ્થાના સભાસદો ઉપર વધારે જવાબદારી હોય છે. તેનું ભંડોળ પોતાની પ્રતિષ્ઠા ઉપર ઊભું કરેલું હોય છે. આ સંસ્થામાં સભાસદોનો પણ કંઇક સ્વાર્થ હોય છે. તેઓ કેવળ વ્યાજ ખાનારા હોતા નથી. પોતાની મૂડી રોકવા ખાતર જ ભાગ ખરીદતા નથી. સહકારથી ભંડોળ એકઠું કરવું, સગવડ કરી આપવી અને સભાસદોની જરૂરિયાત પૂરી પાડી મદદ કરવી એ જ એનો ઉદ્દેશ હોય છે. વેપાર કરીને નફો મેળવવાનો ઉદ્દેશ હોતો નથી. કેટલીક મંડળીઓમાં સભાસદોની જવાબદારી અંગત તેમજ સંયુક્ત હોય છે. એટલે દરેક સભાસદ બીજા સભાસદના કરજ માટે જવાબદાર થાય છે. આમાં સભાસદો વચ્ચે સહકાર એ મુખ્ય સૂત્ર હોય છે. સભાસદોએ સહકારથી એક બીજાનાં સંકટો દૂર કરવાનું હોવાથી તેમ જ વધારે સગવડો કરી આપવામાં જ એકબીજાનો ઉત્કર્ષ કરવાનો ઉદ્દેશ હોવાથી અને આ ઉદ્દેશ સંઘ અગર સંસ્થા મારફત સુસાધ્ય હોવાથી પ્રત્યેક સભાસદની જવાબદારી વ્યક્તિગત હોય છે; અને તેનું સ્વરૂપ પણ વધારે નૈતિક હોય છે. ઈ. સ. ૧૯૧૨ના સહકારી નિબંધ તથા તે અન્વયેના નિયમોની રચના પાછળ આ જ ભૂમિકા રહેલી છે. સરકાર કંપનીનિબંધ મુજબ જે નિયંત્રણ કરે છે તેના કરતાં સહકારી સંસ્થા અંગે વધારે નિયંત્રણ કરે છે. પરંતુ તે જ પ્રમાણે વધારે સવલતો પણ આપે છે. આ કરતાં પણ વધારે મહત્ત્વની હકિકત તો એ છે કે ઘણી વખતે સરકાર માર્ગદર્શન પણ કરે છે. તેનો કારોબાર સરળ અને વ્યવસ્થિત થાય એટલા માટે

સરકાર તરફથી તપાસણી અને સૂચના કરવામાં આવે છે. સહકારી સંસ્થાના ઉદ્દેશને અનુસરીને બંધારણ અને નિયમના નમૂના તૈયાર રાખવામાં આવે છે. જો કે સંસ્થાના સભાસદો બંધારણ અને નિયમ ઘડવાના હોય છે છતાં ઘણુંખરું તે સરકારી નમૂના પ્રમાણે જ કરવામાં આવે છે. ઉચ્ચ પ્રકારનું બંધારણ અને આદર્શ નિયમો કરવામાં આવ્યા હોવા છતાં આ દેશમાં સહકારી સંસ્થા યશસ્વી નીવડયાના દાખલા ઘણા જ ઓછા છે. જેમ વ્યાકરણની દૃષ્ટિએ શુદ્ધ અને નિર્દોષ ગણાતું વાક્ય અર્થશૂન્ય હોઇ શકે છે તેમ ફક્ત નિયમ પ્રમાણે ચાલનારી સંસ્થા નિસ્તેજ અને નિઃસત્વ પણ હોઇ શકે છે. જે કાર્ય અને ઉદ્દેશને માટે સંસ્થા કાઢવામાં આવી હોય તેને અનુરૂપ સભાસદોનું વલણ ન હોય તો બંધારણીય દૃષ્ટિએ સંસ્થા નિર્દોષ હોવા છતાં તેમ જ નિયમાનુસાર કાર્યપદ્ધતિ હોવા છતાં તે પ્રભાવશાળી બનતી નથી. દરેક સંસ્થાનાં કાર્યો ઉપરથી જ એક પરંપરા ઊભી થાય છે, એક જાતની ભાવના ઉત્પન્ન થાય છે અને સભાસદો એ ભાવનોને જ્વલંત ન રાખે તો તે સંસ્થા નાશ પામે છે. બંધારણથી સંસ્થાનું ખોખું નક્કી થાય છે. પરંતુ સભાસદ જે ભાવ અને ભાવનાથી સંસ્થા તરફ જુએ છે તેની ઉપર જ તેના પ્રાણ અને પ્રતિષ્ઠાનો આધાર છે. સંસ્થાની ભાવના વિરૂદ્ધ વાતાવરણ થતાં જ સંસ્થા સંકોચાય છે અથવા કાર્યશૂન્ય બને છે. આર્થિક નફા માટે કાઢેલી સંસ્થામાં રાજકારણ ઘૂસે અને સહકારી સંસ્થામાં અંગત સ્વાર્થવૃત્તિ દાખલ થાય એટલે સંસ્થાનો કારભાર બગડે છે. રાજકીય સંસ્થામાં કેવળ સ્વાર્થ ખાતર અગર ધંધામાં લાભ ઉઠાવવા ખાતર માણસો ઘૂસે ત્યારે સંસ્થાનો મૂળ ઉદ્દેશ બાજુ ઉપર રહી જાય છે. સંસ્થા પછીથી જનસેવા કરવાના એક માત્ર પવિત્ર સાધન તરીકે રહેતી નથી પરંતુ સ્વાર્થ સાધવા માટેનું સાધન બને છે અગર મોજ ખાતર ભેગા થવાની એક કલબ બની રહે છે અને ત્યાં જનસેવાને બદલે એક બીજાની ખોદણી થાય છે. અર્થાત્ સહ-

કારી સંસ્થાના ઉદ્દેશને પ્રતિકૂળ ભાવનાને જ્યાં પોષણ મળે છે ત્યાં ચૌદશિયાપણું અને પક્ષાપક્ષી વધારે જામે છે એવો અનુભવ છે. વેપારી પેઢીઓ અગર વિમાકંપની કે સહકારી સંસ્થામાં થોડેઘણે અંશે વ્યક્તિગત સ્વાર્થ અને આર્થિક લાભની દૃષ્ટિ મુખ્ય હોય છે. ઈ. સ. ૧૮૬૦ના સંસ્થાનોંધણી નિબંધ અન્વયે જે સંસ્થાઓ નોંધાય છે તેમાં એવું હોતું નથી. તે જ પ્રમાણે ઇ. સ. ૧૯૨૬ ના ઉદ્યમ (વ્યવસાય) સંઘના નિબંધ પ્રમાણે નોંધાયેલા સંઘો વિષે પણ કહી શકાય. મજૂર અને માલિક વચ્ચેના, મજૂર અને મજૂર વચ્ચેના તેમ જ માલિક વચ્ચેના અરસપરસ સંબંધોનું નિયમન કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ રાખી સ્થપાયેલા કામચલાઉ અગર કાયમી સંઘોને આ કાયદા મુજબ નોંધવામાં આવે છે. આ કાયદા પ્રમાણે અનેક મંડળોનું બનેલું મહામંડળ પણ નોંધવામાં આવે છે. પ્રાંતના નોંધણીકામદારને નોંધણી માટે અરજ કરવી પડે છે અને તેમાં નીચે પ્રમાણે માહિતી આપવી પડે છે:—

(૧) અરજદાર સભાસદોનાં નામ, ધંધો અને સરનામાં.

(૨) ઉદ્યમસંઘનું નામ ( Name of the Trade Union), અને તેની મુખ્ય કચેરીનું ઠેકાણું.

(૩) મહામંડળ નોંધવાનું હોય તો તેના દરેક ઘટકનાં નામ, ધંધો અને સરનામાં અરજીમાં હોવાં જોઇએ.

આ ઉપરાંત બીજી કેટલીક હકિકત પણ નોંધણી માટે જરૂરની છે. આ કાયદાની કલમ ૨૨ પ્રમાણે સંઘનું વ્યવસ્થાપક મંડળ હોવું જોઈએ અને આ કલમ પ્રમાણે વ્યવસ્થાપક મંડળમાં તે ધંધામાં ન જોડાયેલા હોય એવા સભાસદોનું પ્રમાણ ⅓ ઠરેલું છે. તે જ પ્રમાણે મંડળના નિયમોમાં મંડળનું નામ, ઉદ્દેશ, મંડળના પૈસાનો વ્યય જે કાર્યમાં કરવાનો હોય તેનો નિર્દેશ–તે તમામ કાર્યો કાયદામાં માન્ય કરેલા કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદામાં રહીને કરવાનાં હોવાં જોઇએ. તે ધંધો કરનાર આ ઉદ્યમસંઘના સભાસદ હોવા

જોઇએ. બહારનાઓનું પ્રમાણ કેટલું હોવું જોઇએ તે કલમ ૨૨ પ્રમાણે નક્કી કરેલું હોવું જોઇએ. નિયમોમાં નીચે પ્રમાણેની વ્યવસ્થા હોવી જોઈ એઃ—

(૧) સભાસદોની યાદી રાખવી. તે યાદી સભાસદોને જોવાની વ્યવસ્થા હોવી જોઇએ.

(૨) સભાસદોને મળનારા લાભ (સવલતો) બાબતની શરતો અને તે જ પ્રમાણે દંડ આપવો પડે તો તે અગર તેમના પૈસા જપ્ત કરવા અંગેના નિયમો.

(૩) નિયમમાં ફેરફાર કરવા અગર રદ કરવા બાબતની વ્યવસ્થા.

(૪) વ્યવસ્થાપકમંડળની ચૂંટણી, ફંડની વ્યવસ્થા, તપાસણી, (ઓડીટ) અને મંડળ બંધ કરવાના નિયમોની જોગવાઈ હોવી જોઇએ.

અર્થાત્ જે મંડળનું બંધારણ અને નિયમો ન હોય તે મંડળને નોંધવામાં આવતું નથી. નોંધ્યા પછી તે નોંધ્યાનો દાખલો આપવામાં આવે છે. દાખલો રદ કરવાના ઠરાવ વિરૂદ્ધ દિવાની કોર્ટમાં વિવાદ અગર દાવો કરી શકાશે. નોંધાયેલા ઉદ્યમમંડળનું ભંડોળ કાયદામાં બતાવેલા કામ માટે વાપરી શકાશે. આ નિયમોમાં મંડળના પૈસા નીચે પ્રમાણે કાર્યોમાં વાપરવાની જોગવાઇ હોવી જોઇએઃ—

કચેરીવ્યવસ્થા—કોર્ટ–કચેરીમાં જવાના પ્રસંગે સંઘ તરફથી ખર્ચ કરવાના પ્રસંગે, ધંધામાં તકરાર થાય તેવા પ્રસંગે એટલે કે નિકાલ થાય તો તે નિકાલ અમલમાં મૂકવા સારૂ, સભાસદને જ ધંધામાં નુકસાન થાય તો તે ભરપાઇ કરી આપવાના પ્રસંગે, મૃત્યુ અગર આપઘાત કે બિમારીના પ્રસંગે, તેમ જ શિક્ષણવિષયમાં, સંઘના ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખી સામાજિક અગર ધાર્મિક પ્રચાર માટે કાઢવામાં આવનાર વર્તમાનપત્રો માટે અગર બીજાં પ્રકાશનો માટે, અથવા તો જે કાર્યને માટે મંડળના વાર્ષિક ઉત્પન્નની કે રકમ ખર્ચવાની જોગવાઈ રાખી હોય તેના પ્રચાર માટે.

મંડળના પૈસા મંડળના ઉદ્દેશ પ્રમાણેના કાર્યમાં ખર્ચાવા જોઇએ. એ જ કાયદાનો ઉદ્દેશ છે. છતાં પણ રાજકારણમાં-રાજકીય બાબતોમાં-ખર્ચ કરવા માટે જુદું ફંડ ઊભું કરવાની સોઇ આ કાયદાથી રાખેલી છે. આ ફંડમાંથી મંડળ તરફે ચૂંટણીમાં ઉભા રહેનાર ઉમેદવારને તેના ખર્ચ માટે તથા તેના મહેનતાણા માટે રકમ આપવામાં આવે છે. તે જ પ્રમાણે પ્રકાશન અને પ્રચાર માટે પણ ખર્ચ આપવામાં આવે છે. પરંતુ આ ફંડમાં દરેક સભાસદે લવાજમ આપવું જ જોઇએ એવો નિયમ કરી શકાય નહિ; તેમજ લવાજમ ન આપનાર સભાસદને મંડળના કામકાજમાંથી તેમજ મંડળમાંથી મળનાર લાભમાંથી અગર સવલતોમાંથી બાકાત રાખી શકાય નહિ. તે જ પ્રમાણે આ ફંડમાં લવાજમની રકમ ભરનાર જ મંડળનો સભાસદ થઇ શકશે એવો નિયમ કરી શકાય નહિ. મંડળ નોંધવામાં આવે કે ઉપર જણાવેલી મર્યાદા તેને લાગુ થાય છે. નોંધવામાં આવે નહિ તો કાંઇ બંધન કે મર્યાદા લાગુ પડે નહિ. પરંતુ મંડળ નોંધવામાં આવે તો સરકારમાં તે માન્ય રાખવામાં આવે છે અને કેટલાક રાજકીય હક્કો મળે છે. મજુરમંડળોને વિધિમંડળ (કાયદા ઘડનારી સભા-ધારાસભા)માં પ્રતિનિધિમંડળ મોકલવાનો હક્ક હોય છે. પણ તે મંડળ નોંધાયેલું હોય તો જ મળે છે. એજ રીતે મંડળ નોંધેલું હોય તો માલિકોને પણ મંડળને અમાન્ય ગણવું મુશ્કેલ થઈ પડે છે. નોંધણી કરાવ્યાથી કામકાજ વ્યવસ્થિત થાય છે. સરકારમાં વાર્ષિક નિવેદન મોકલવું પડે છે. સરકારમાં નોંધણી કાયમ રહે તે માટે નિયમાનુસાર કામકાજ કરવું જ પડે છે. મંડળના ફંડની વ્યવસ્થા યોગ્ય રીતે થાય છે અને મંડળ બંધ પડે ત્યારે નોંધણીકામદાર ફંડની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરી સભાસદોને વહેંચી આપે છે.

ઇચ્છાસિદ્ધ મંડળને નોંધાવાનું કે ન નોંધાવાનું મરજિયાત હોય છે. તો પણ તેને બંધારણ અને નિયમ અવશ્ય હોવાં જ જોઇએ. મંડળ-

ના સભાસદોની પ્રમાણિકતા અને સચ્ચાઇ ઉપર જ મંડળના વિકાસ અને ઉન્નતિનો આધાર હોય છે. છતાં બંધારણ અનુકૂળ અને અનુરૂપ ન હોય તો કામકાજમાં ઘણી મુસ્કેલી ઊભી થાય છે. મંડળના કામકાજમાં એક બીજા વચ્ચે અથડામણ હોવી ન જોઇએ. દુર્બુદ્ધિ અને પક્ષાપક્ષીથી મંડળનો ઉપહાસ કરવો ન હોય તો સભાસદોનો મંડળ તરફનો ભાવ જ્વલંત અને અંગત સ્વાર્થ-બુદ્ધ ઓછી હોવી એ જરૂરનું છે. તેમ મંડળનું બંધારણ પણ વિવાદસ્પદ હોવું ન જોઇએ, એટલું જ નહિ પણ ઐક્યસાધક હોવું જોઇએ. વિચારોની આપલે-વિચારવિનિમય થવો જોઇએ એવું માનનારા માણસો મંડળની સ્થાપના કરવાનું ઠરાવે છે. વિચારોની આપલે કરીને જ મંડળ નિર્ણયો કરે છે. પરંતુ આ વિચાર-વિનિમયનો અતિરેક મંડળનો નાશ કરે છે. મંડળની ઉત્પત્તિ, સ્થિતિ અને લય એ ત્રણે અવસ્થામાં વિચારવિનિમયનો સંબંધ છે. તેથી ચર્ચા માટેના નિયમોની આવશ્યકતા છે અને તેનું મહત્ત્વ છે. તે જ પ્રમાણે વિચારવિનિમય થઈ શકે તે માટે માણસોએ એકઠા થવું જરૂરી છે, અને તેને અંગે મંડળની જરૂર છે. એકાદ પ્રસંગે એકઠા થઈ છૂટા પડવાનું થાય તો તે સભા મળી અને સભા પૂરી થઇ એમ જ ગણી શકાય. પરંતુ સતત કામ કરવા માટે મંડળ સાધન-રૂપ હોય તો તે બાબતના નિયમો પણ જરૂર હોવા જોઇએ. મંડળનું બંધારણ હોવું જોઈએ અને તેનું કામકાજ વિચારવિનિમયથી થવાનું હોવાથી તેને માટે નિયમો પણ હોવા જોઇએ. વિચારવિનિમયથી નિર્ણય ઉપર આવવા માટે સભાસદોએ પોતપોતાની બેઠકો લીધા પછી કઈ પદ્ધતિએ કામ કરવાનું હોય છે તે બાબત આપણે આગલાં પ્રકરણોમાં જોયું છે. મંડળને બંધારણ હોવું જોઈએ. બંધારણ ન હોય તો મંડળના કામકાજમાં નિર્ણયાત્મક અને નિશ્ચયા-ત્મકપણું હોતું નથી, તેમજ કામકાજમાં સુસંગતતા રહેતી નથી, અને સભાસદોમાં વિશ્વાસ અને ભાવના પણ પેદા થતાં નથી.

આ તમામ હોવા માટે મંડળને બંધારણ જરૂરી છે. બંધારણ જોઇએ તેમ જ નિયમો પણ જોઇએ. એટલે મંડળ એ એક સંગઠ્ન હોવું જોઇએ. તેની મુખ્ય મુખ્ય બાબતો વિષે આપણે આગળ વિચાર કર્યો છે.

જે સંસ્થા કાયદાથી સ્થપાએલી હોય–વિધિસિદ્ધ હોય–તેનું બંધારણ રાજ્યના કાયદા પ્રમાણે જ હોવું જોઇએ. દેશમાંની વડી ધારાસભા–મુખ્ય ધારાસભા–તે રાજ્યના કાયદાથી અગર રાજ્યબંધારણથી અસ્તિત્વમાં આવે છે. આ કાયદામાં–રાજ્યશાસન નિબંધમાં–મતદારોનું વિભાગીકરણ, ઉમેદવારોની લાયકી, ચૂંટણીની પદ્ધતિ, ધારાસભાના સભાસદોની સંખ્યા, પ્રમુખની ચૂંટણી, એનો કાર્યપ્રદેશ અને કાર્યપદ્ધતિ–એ તમામ બાબતોનો સમાવેશ કરેલો હોય છે. વડી ધારાસભા કાયદો ઘડીને દેશમાંની બીજી વિધિસિદ્ધ–કાયદાથી સ્થપાતી–સંસ્થાઓ ઊભી કરે છે–અસ્તિત્વમાં આણે છે. ગ્રામપંચાયત, પ્રાંતપંચાયત ( લોકલબૉર્ડ ), સુધરાઈ (મ્યુનિસિપાલિટી) પોર્ટટ્રસ્ટ–એવી દરેક વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓ કાયદાથી ઊભી કરવામાં આવે છે અને તેનું બંધારણ તથા નિયમો કાયદાથી નક્કી કરેલા હોય છે. આમાં મૂળભૂત ફેરફાર કરવાનો અધિકાર સભાસદોને હોતો નથી. અધિકાર બહાર જઈ કરેલું કોઈ પણ કામ કાયદા પ્રમાણેનું હોતું નથી અને તે કાયદેસર ગણાતું નથી. કાયદામાં જેટલાં કામ કરવાનો તેમને અધિકાર આપવામાં આવ્યો હોય તેટલાં જ કામો તેઓ કરી શકે છે. ફક્ત સભાસદોની માન્યતા પ્રમાણે કામો કરેલાં હોય તો તેથી તે કાયદેસર ગણાતાં નથી. જે સંસ્થાઓ વિધિસિદ્ધ નથી, અર્થાત્ કાયદાથી સ્થપાએલી હોતી નથી તે સંસ્થાઓ એક રીતે ગણીએ તો સર્વસત્તાધીશ અને સર્વશક્તિમાન હોય છે. તેને–એટલે તેના સભાસદોને–સંસ્થાના નિયમોમાં અગર બંધારણમાં ફેરફાર કરવાનો સંપૂર્ણ અધિકાર હોય છે.

જ્યાં આ સંસ્થા નોંધવામાં આવે છે ત્યાં સંસ્થાના આ અધિકારમાં થોડી મર્યાદા આવે છે. પણ કંઈક અધિકાર બાકી પણ

રહે છે. તેવી જ રીતે બંધારણની બહારથી કરેલું કામ સભાસદોની સંમતિ મળતાં યોગ્ય ગણાય છે. સભાસદો સંસ્થા અગર મંડળ બંધ કરી શકે છે. મંડળ ઊભું કરવાના તેમજ તેને બંધ કરવાના—અર્થાત્ મંડળનાં જન્મ અને મૃત્યુ નક્કી કરવાના—અધિકાર સભાસદોને હોય છે. સભાસદો સર્વાનુમતે ઠરાવ કરીને પણ સુધરાઈ બંધ કરી શકતા નથી. છેવટમાં એટલું જ કહી શકાય કે ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થા પોતે જ સર્વોપરી અને સર્વશક્તિમાન છે.

ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થા સર્વોપરી હોવાથી જ તેના અધિકારની મર્યાદા નિયમથી નક્કી કરવી તે વધારે ઇષ્ટ છે. તેથી જ સંસ્થાઓનું બંધારણ હોવું જોઇએ. બંધારણમાં પહેલો સંસ્થાનો ઉદ્દેશ નક્કી થવો જોઈએ. એક જ ઉદ્દેશવાળી વ્યક્તિઓ ભેગી મળી પોતે મંડળની સ્થાપના કરે છે. તેથી જ મંડળમાં સંઘની ભાવના નિર્માણ કરવા એક મુખ્ય તત્ત્વ અર્થાત્ ઉદ્દેશ હોવો જોઇએ. આ ઉદ્દેશ અગર ધ્યેય તરફની નિષ્ઠા એટલે જ મંડળ તરફની નિષ્ઠા. સભાસદોએ મંડળની સ્થાવર અગર જંગમ મિલ્કતને જ પોતાનું લક્ષ્ય બનાવવું જોઇએ નહિ, પરંતુ તેના ઉદ્દેશ અને ધ્યેય તરફ જ તેમનું ધ્યાન હોવું જોઇએ. મંડળનું ફંડ અગર મંડળનાં મકાનો એ કાંઈ મંડળ નથી. એ તો તેનું સ્થૂલ સ્વરૂપ છે. ધ્યેય એ જ મંડળનો આત્મા છે. ઉદ્દેશ તેજસ્વી—જીવંત—હોય ત્યાં સુધી જ મંડળ તેજસ્વી અગર જીવંત છે. તેથી જ ઉદ્દેશ અગર ધ્યેયને સંસ્થાના બંધારણમાં પહેલું સ્થાન હોય છે અને સભાસદોના દિલમાં પણ તેનું સ્થાન પ્રથમ હોવું જોઇએ. સભાસદોના સ્વાર્થ માટે મંડળનું ધ્યેય ગમે ત્યારે બદલાય નહિ એવી વ્યવસ્થા બંધારણમાં હોવી જ જોઇએ. તેવી જ રીતે ઉદ્દેશ—ધ્યેય—બરાબર તેજસ્વી અને જીવંત રાખવા માટે પ્રસંગોપાત પરિસ્થિતિ પ્રમાણે ફેરફાર કરવાની સગવડ તેમાં રાખવી જોઇએ. માનવજીવન એક પ્રવાહ છે અને તેથી જ ચેતન છે. તેના વિકાસ અને કર્તવ્ય માટે તેને અનુકૂળતા મળવી જોઈએ અને જો આ

વિકાસ મંડળ મારફત સાધવાનો હોય તો મંડળ સંકુચિત બનવું ન જોઈએ. એટલે બદલાતા સંજોગોમાં મંડળના કામમાં પણ ફેરફાર થવો જોઈએ. મંડળનો ઉદ્દેશ જો કાળ–સમય–ને અનુકૂળ હોય તો જ મંડળ જીવંત રહી શકે. અખંડ વહેતી નદી પોતાનો વેગ અને મર્યાદા વધારતી જ જાય છે. એ જ પ્રમાણે મંડળનું હોવું જોઈએ. બંધારણમાં યોગ્ય સમયે ધ્યેય અને કાર્યતંત્રમાં ફેરફાર કરવાની અનુકૂળતા હોવી જોઈએ.

ધ્યેય અગર ઉદ્દેશ નક્કી કર્યાં પછી બીજો મહત્ત્વનો પ્રશ્ન મંડળના નામનો હોવો જોઇએ. નામમાં શું છે એમ કહેવાથી ચાલશે નહિ. તે જ પ્રમાણે નામ માટે ધાંધલ કરવું એ પણ યોગ્ય નથી. જેના ઉપરથી ધ્યેય અગર ઉદ્દેશનો ખ્યાલ સહજમાં આવી શકે અગર કાર્યક્ષેત્રનો અંગુલિનિર્દેશ થઈ શકે અગર મંડળના સ્વરૂપની કંઈક કલ્પના થઇ શકે એવું મંડળનું નામ હોવું જોઇએ. વંશપરંપરાગત વ્યવહારોથી જેમ પરંપરા બંધાય છે તેવી જ રીતે સંસ્થાની પણ એક પરંપરા બંધાય છે. જેમાં નામ એક મુખ્ય ભાગ ભજવે છે. સંસ્થા માટે અભિમાન જાગૃત કરનાર ચૈતન્ય એ સંસ્થાનું નામ છે. એક જ સ્થળે એક જ નામની બે સંસ્થા હોવી એ ઇચ્છવા યોગ્ય નથી. તેથી સંસ્થાનું નામ પાડતી વખતે આ બાબત ખાસ કાળજી રાખવી જોઇએ. કેટલીક વખત મુખ્ય સંસ્થામાં ફાટફૂટ પડી સંસ્થામાંથી છૂટા પડેલા સભાસદો તે જ નામ વાળી અગર ભળતાજ નામ વાળી સંસ્થાઓ કાઢે છે અને આને લીધે બન્નેનાં કામ બગડે છે. મૂળ સંસ્થાનું નામ કોણ રાખી શકે એ વિષે તે સંસ્થાના બંધારણ મુજબ મત લઈ નિર્ણય કરવો જોઇએ. તે મુજબ ઠરાવ થયા પછી મશ્કરીમાં કે દુરાગ્રહથી બીજાઓએ એ સંસ્થાનું નામ પોતાની નવી સંસ્થાને આપવું ન જોઇએ. પછી કામને બદલે નામને માટે જ ઉત્સાહ રહે છે. નામ રાખતી વખતે મંડળે કરવાનાં કાર્ય લક્ષમાં રાખી તેને શોભે એવું નામ રાખવું જોઇએ એમ કહેવું

અપ્રસ્તુત ન જ ગણાય. નાનાં શહેરમાં મુઠીભર લોકોએ એકઠા થઈ તેને ' અખિલ ભારતીય સંસ્થા 'નું નામ આપવું એ સંસ્થાના કામની મશ્કરી રૂપ ગણાય. સંસ્થાનું નામ રાખવામાં પણ સંસ્થાના કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદા, તેની પ્રતિષ્ઠા તેમજ સંજોગોનો વિચાર કરવો જોઇએ.

મંડળ એટલે સંઘના સભાસદો એ અર્થ અનેક રીતે જોતાં ખરો છે. મંડળનું મકાન વિશાળ હોય પરન્તુ તેમાં કામ કરનારા ટૂંકી બુદ્ધિના અગર નીચ–ક્ષુદ્ર–બુદ્ધિના હોય, મંડળનું નામ વ્યાપક કાર્યક્ષેત્ર સૂચવનારૂં હોય અને મંડળના સભાસદો પ્રાંતીય સંકુચિત દૃષ્ટિના હોય, મંડળ જનસેવા કરવા માટે હોય અને તેના સભાસદો સ્વાર્થસાધુ હોય તો તે અયોગ્ય હોઈ કંટકરૂપ છે. સંઘનો ઉદ્દેશ અને નામ ગમે તે હોય પરન્તુ સંઘના સ્વરૂપનું ઘડતર તેના સભાસદોના વિચાર અને વર્તન ઉપરથી બંધાય છે. મંડળનો તેજસ્વી એકમ એટલે તેનો સભાસદ. એટલે સભાસદત્વ એક અગત્યની બાબત છે. સભાસદ થવું એ જો મહત્ત્વનું અને ભૂષણરૂપ ગણાતું હોય અને તેજસ્વી અને કાર્યક્ષમ ગણાતું હોય તો યોગ્યાયોગ્યતા જોઇને જ તે મળવું જોઇએ. મંડળના સ્વરૂપ અને કાર્ય ઉપર સભાસદ શી રીતે થઈ શકાય તેનો આધાર છે. ભાગ વેચાતો લેવાથી, પ્રવેશફી આપવાથી અગર ધ્યેય માન્ય રાખવાથી સભાસદ થઈ શકાય એમ પણ બને. ઉલટું કેટલાક નિશ્ચિત સમય સુધી ઉમેદવારી કરી, કાંઈ ચોક્કસ કામ કરી બતાવી, કોઇ યોજના ઘડી આપીને જ સભાસદ થઈ શકાય એવું પણ બને. મંડળ અને તેના સભાસદનો સમાન હેતુ હોવો જોઈએ. સભાસદ થવા માટે નિદાન સંસ્થાનો હેતુ માન્ય હોવો જ જોઇએ. ગમે તે દાખલ થઈ શકે અને ગમે ત્યારે થઈ શકે એવું મંડળનું બજારુ સ્વરૂપ ન હોવું જોઇએ. ફક્ત આનંદને ખાતર ભજવવામાં આવતાં નાટકો વગેરેમાં વેચાતી ટિકિટ લઇને દાખલ કરવામાં આવે છે. તો પણ અયોગ્ય વર્તન કરનારને બહાર કાઢી શકાય છે. એટલે જ્યાં

સંસ્થાનો ઉદ્દેશ માન્ય રાખનારને જ પ્રવેશ મળતો હોય અગર જ્યાં ફક્ત આનંદ ખાતર મંડળની સ્થાપના થઈ ન હોય ત્યાં અયોગ્ય વર્તન કરનારને મંડળમાંથી દૂર કરવાની જોગવાઈ મંડળના બંધારણમાં હોવી જ જોઇએ. મંડળમાં દાખલ થતી વખતે મંડળના હેતુ માન્ય હોવા જ જોઇએ અને મંડળમાં સભાસદ તરીકે જ્યાં સુધી હોય ત્યાં સુધી તેના નિયમો અનુસાર કામ કરવું જ જોઇએ. મંડળમાંથી છૂટા થતાં પહેલાં મંડળ તરફની પોતાની જવાબદારી પૂરી કરી નાખવી જોઇએ. આ રીતે જોતાં બંધારણમાં સભાસદોને દાખલ કરવાને સભાસદોના વર્તન બાબતની, શિસ્તભંગની અને સભાસદને કાયમને માટે અગર થોડા સમય માટે દૂર કરવાની વ્યવસ્થા હોવી જોઇએ. મંડળમાં દાખલ થવાનો ઉદ્દેશ સભાસદનો વિકાસ થાય, તેની ઉન્નતિ થાય અને તેને આનંદ પ્રાપ્ત થાય એ હોવાથી મંડળના નિયમોથી સભાસદનો વિકાસ બંધ થાય અગર ઉન્નતિ અટકી પડે અથવા શિસ્તના બ્હાના નીચે તેનો આનંદ ઊડી જાય એમ થવું ન જોઇએ. તેવી જ રીતે મંડળ એટલે સહકાર. સભાસદોએ સ્વતંત્રતાનો થોડોક ભોગ આપી બંધન સ્વીકારવાં જોઇએ અને એ રીતે વધારે સ્વાતંત્ર્ય મેળવવાનું છે એ ભૂલી ન જવું જોઇએ. એકલવાયો, સ્વાર્થી, ભાંજગડીઓ, દીર્ઘસૂત્રી અગર તકરારી પ્રકૃતિનો સભાસદ મંડળના કામ માટે અયોગ્ય ગણાય છે; નિયમોમાં રહીને પણ મંડળના કામને તે નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. કેટલાક મંડળના નિયમોમાં સભાસદ બનાવતી વખતે જ આ દૃષ્ટિ રાખી કાળજી રાખવામાં આવેલી હોય છે અને તે પ્રમાણે નિયમ ઘડવામાં આવેલા હોય છે. જે મંડળમાં ભાગ વેચાતો લેવાથી અગર લવાજમ ભરવાથી સભાસદ થઈ શકાય છે ત્યાં સભાસદના સ્વભાવ તરફ ધ્યાન અપાતું નથી. જો કે દાખલ કરતી વખતે કંઈ પગલાં લઈ શકાતાં ન હોય તો પણ દાખલ થયા પછી મંડળના કામકાજના અનુભવ ઉપરથી અયોગ્ય અગર મંડળવિરોધી અને મંડળને

અપ્રતિષ્ઠિત બનાવવાનું વર્તન કરનાર સભાસદને દૂર કરવાની વ્યવસ્થા બંધારણમાં હોવી જોઇએ.

બંધારણ કામકાજમાં વ્યવસ્થા આણવા માટે છે પરન્તુ તેનો હથિયાર તરીકે ઉપયોગ કરવાનો નથી એમ સમજી આદર્શ બંધારણ ઘડયું હોય તો પણ તેટલાથી વ્યવસ્થા ઉત્પન્ન થતી નથી. સભાસદના શીલ અને તેમની પ્રવૃત્તિ ઉપર તે અવલંબે છે. સભાસદને દાખલ કરતી વખતે યોગ્ય નિયમથી એ બાબતની કાળજી રાખવી જોઈએ.

મંડળમાં સભાસદોએ જ નિર્ણયો કરવાના હોય છે. બહુમતથી આ નિર્ણયો કરવાના હોય છે એ સ્પષ્ટ છે. બને ત્યાં સુધી સમજુતીથી અને સમન્વય કરીને સર્વાનુમતે ઠરાવ કરવા જોઇએ. એમ ન થઈ શકે તો બહુમતીથી ઠરાવ કરવાની આવશ્યકતા રહે છે; ઠરાવ બહુમતથી કરવાનો હોય તો પણ કેટલાક ઠરાવો કેવળ બહુમત ઉપર જ આધાર રાખતા નથી. આ ઠરાવોના સામાન્ય અને સંઘટનાત્મક (બંધારણીય) એવા બે ભાગ પાડી શકાય. મંડળના મૂળભૂત અગર બંધારણને લગતા ઠરાવો ન હોય તો તે સામાન્ય બહુમતથી પસાર થઈ શકે છે. પરન્તુ જે પ્રશ્નો મૂળભૂત એટલે સંઘટનાત્મક સ્વરૂપના હોય તે પ્રશ્નો ઉપરના નિર્ણય વિશિષ્ટ બહુમત હોય તોજ કાયદેસર ગણાય. મંડળના ધ્યેય અગર ઉદ્દેશમાં ફેરફાર કરવાનો હોય–સભાસદની લાયકાતનું ધોરણ ફેરવવાનું હોય, બંધારણની વ્યવસ્થામાં ફેરફાર કરવાનો હોય–આ અને આવા ફેરફારો એ મૌલિક અને સંઘટનાત્મક ગણાય છે. આ ફેરફાર સામાન્ય બહુમતીથી થઈ શકે નહિ. તમામ સભાસદોની ⅔ અગર ¾ બહુમતીથી તે કરી શકાય. આવા ફેરફાર કરવાનો અધિકાર પણ મંડળની ગમે તે સભાને હોઈ ન શકે. યોગ્ય નોટિસ આપીને અગર ખાસ સભા બોલાવીનેજ આના ઉપર વિચાર થઈ શકે.

મંડળ એટલે એક જ હેતુ અને વિચાર વાળા માનવીઓને એકઠા મળવાની યેાજના; અને તેથી એમાં એકમની ભાવના જોઇએ. તમામ સભાસદોને મતની દૃષ્ટિએ સરખા જ ગણુવા જોઇએ. પ્રત્યેક વ્યક્તિ દીઠ એક મત એ મુખ્ય સિદ્ધાંત હેાય છે. નફેા કરવા માટે સ્થાપેલી સંસ્થામાં શેરેાની–ભાગેાની–સંખ્યા ઉપર મતની સંખ્યા ઠરાવવામાં આવે છે. સહકારી મંડળીઓમાં દરેક સભાસદને એક મત એ પ્રમાણે ધેારણુ ઠરાવેલું હેાય છે અને તે યેાગ્ય જ છે. ઘણા પ્રતિનિધિઓ મળીને તેમની એક સંસ્થા રચવામાં આવી હેાય ત્યાં દરેક પ્રતિનિધિને સરખેા મત હેાય છે. પરન્તુ કેટલાક સંયુક્ત મંડળેામાંના પ્રતિનિધિઓના મતેા તેમને ચૂટી કાઢનારા સભાસદેાની સંખ્યા પ્રમાણે ગણુવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિને સંખ્યાબંધ મત–પદ્ધતિ ( Block Votes ) કહેવામાં આવે છે. અધિકારપત્રેા આપીને અગર સંખ્યાબંધ મત આપીને નિર્ણય કરાવવેા એ જો કે મંડળની દૃષ્ટિએ યેાગ્ય હશે તેા પણુ વિચારવિનિમયના સિદ્ધાંતની દૃષ્ટિએ યેાગ્ય નથી. ત્યાં દરેક સભાસદને એક મત હેાય તે યેાગ્ય છે. તેવી જ રીતે જુદા જુદા પ્રકારના સભાસદ પણુ ન હેાવા જોઇએ. પક્ષાપક્ષી ન થાય તેટલા સારૂ મંડળમાં દરેક દૃષ્ટિથી સમાનતાનું વાતાવરણુ હેાવું જોઇએ.

મંડળમાં મંડળના સર્વ સભાસદેાનું પ્રભુત્વ હેાવું જોઇએ. મંડળમાં સભાસદેા મુખ્ય છે. તમામ સભાસદેા એકત્ર થઇને જે સભા થાય તે જ સામાન્ય સભા (General Body). આ સભાને તમામ અધિકાર–સર્વોપરિ સત્તા–હેાય છે. મંડળના તમામ છેવટના નિર્ણયેા આવી રીતે તમામ સભાસદેાની સભા બેાલાવીને જ લેવાના હેાય છે. તમામ સભાસદેા માટે રેાજ–બરેાજ આવીને મંડળનું કામ-કાજ કરવાનું શક્ય નથી. તેથી જ દરેક મંડળમાં એક નાનું વ્યવ-સ્થાપક મંડળ અગર કાર્યકારી મંડળ હેાય છે; અગર આવું વ્યવ-સ્થાપક મંડળ હેાવું જોઇએ. આવી જ રીતે દરેક મંડળને પ્રમુખ

હોવો જોઇએ અને તે સમગ્ર સભાએ ચૂંટેલો હોવો જોઇએ. તેવી રીતે વ્યવસ્થાપક મંડળ અગર કાર્યવાહક મંડળ પણ સમગ્ર સભાએ ચૂંટેલું હોવું જોઇએ. કેટલીક સંસ્થાઓમાં સમગ્ર સભા પ્રમુખને ચૂંટી કાઢે છે અને પ્રમુખ પોતાનું વ્યવસ્થાપક મંડળ અગર પોતાનું કાર્યવાહક મંડળ નીમે છે. આનાથી પ્રમુખના વિચારોને અનુકૂળ કાર્યવાહી બને છે અને અનુકૂળ વાતાવરણ જામે છે; પરન્તુ કાર્ય-કારી મંડળ પ્રમુખની ભૂમિકા ઉપર કામ કરી શકે નહિ અને પ્રતિનિધિત્વની દૃષ્ટિથી ન્યૂનતાવાળું ગણાય. ઉલટ બીજી દૃષ્ટિએ વિચારતાં કાર્યવાહક મંડળ જો સમગ્ર સભાએ ચૂંટી કાઢેલું હોય તો જે વાદવિવાદ સમગ્ર સભામાં વર્ષમાં એક-બે વાર થવાના હોય તે કાર્યવાહક મંડળમાં પક્ષાપક્ષીને લીધે રોજ રોજ અગર દર અઠવાડિયા-ના થઇ પડે છે. કામની સરળતાને બદલે કંઇ પણ કામ થવા દેવું નહિ અગર નવીન કામ કરવું નહિ એવા પ્રસંગો આવે છે. આમ છતાં કાર્યવાહક મંડળ સમગ્ર સભાએ ચૂંટેલું હોવું જોઇએ એ પદ્ધતિ વધારે સારી લાગે છે.

કાર્યવાહક મંડળની ચૂંટણી કરવા માટે અગર તેની નિમણુંક કરવા માટેનું ધોરણ બંધારણમાં સ્પષ્ટ હોવું જોઇએ અને આ વિષય મુખ્ય અને મૌલિક હોવાથી તેમાં વારંવાર ફેરફાર કરવો ઇચ્છવા-જોગ નથી. એક જ વ્યક્તિની ચૂંટણી કરવાની હોય છે ત્યાં બહુ મુસ્કેલી હોતી નથી. તેવી જ રીતે જ્યાં સમગ્ર સભાના સભાસદોની હાજર રહેલી સંખ્યા સામાન્ય હોય છે ત્યાં બહુ મોટી અડચણ પડતી નથી. પરંતુ જ્યાં હાજર રહેલા સભાસદોની સંખ્યા પુષ્કળ તેમજ જગા પણ મોટી હોય ત્યાં ઘણી અડચણ પડે છે. સામાન્ય રીતે ચૂંટણી ગુપ્ત રીતે થવી જોઇએ. જ્યાં અનેક બેઠકો હોય છે ત્યાં મતપદ્ધતિ કેવી રાખવી એ એક મહત્ત્વનો પ્રશ્ન હોય છે. (૧) જેટલી બેઠકો તેટલા મતો અને તે તમામ મતો ઉમેદવારને આપી શકાય—એ એક પ્રકાર છે. (Cumulative Voting System).

આમાં ઘણા થોડા ઉમેદવારોને તક મળે છે અને ઘણી વખતે બહુ મોટું પ્રતિનિધિત્વ મળે છે. (૨) જેટલી બેઠકો તેટતા મતો પરંતુ એક ઉમેદવારને એક કરતાં વધારે મત આપી શકાય નહિ. તે વહેંચી નાખવા જોઈએ. એને વિભાજક મતદાન ( Distributive Votes ) કહે છે. કેટલીક સંસ્થાઓમાં આ વિભાજન કરવું જ જોઇએ એટલે કે તમામ મત વહેંચી આપવા જ જોઇએ એવું ધોરણ હોય છે. આ પરિસ્થિતિમાં થોડા ઉમેદવારોમાં પૂરતી તક મળતી નથી. પરંતુ અધિક ઉમેદવારો હોય ત્યાં પૂરતી તક મળે છે. (૩) ક્રમદેય મતદાન ( Proportional Representation ) એ ત્રીજી પદ્ધતિ છે. એમાં પસંદગીનો ક્રમ મૂકવો પડે છે. પોતાને જે ઉમેદવાર વધારેમાં વધારે પસંદ હોય તેને મતદાર પોતાનો પહેલો મત આપી, પછી પસંદગીના ધોરણે એક, બે ત્રણ એમ જેટલી બેઠકો હોય તેટલા મત આપે છે. મત ઓછામાં ઓછા કેટલા મળવા જોઇએ એ નક્કી ઠરાવવામાં આવે છે અને તેટલા જેને મળે છે તે ચૂંટાએલો ગણાય છે. આથી ચૂંટાએલા ઉમેદવારને આ નક્કી કરેલી સંખ્યા ઉપરાંત જેટલા પહેલા મત મળ્યા હોય તેટલા પસંદગીના ક્રમાનુસાર બાકી રહેલા ઉમેદવારોને વહેંચી આપવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિથી મતદારોના વિચારો પ્રમાણેનું યોગ્ય પ્રતિનિધિમંડળ ચૂંટાઇ આવે છે. પણ આ પદ્ધતિ ઘણી જ ક્લિષ્ટ અને અગવડતા ભરેલી છે. કેટલાંક વિશ્વવિદ્યાલયો તથા સંસ્થાઓમાં આ પદ્ધતિ અખત્યાર કરવામાં આવી છે. પણ સામાન્યતઃ આ પદ્ધતિનો પ્રચાર આપણા દેશમાં વિશેષ નથી થયો. આ બધી પદ્ધતિઓમાં ઐચ્છિક વિભાજક મતદાન પદ્ધતિ ઉત્તમ જણાય છે. ગમે તે પદ્ધતિ હોય તો પણ મંડળના બંધારણમાં ચૂંટણીના નિયમો હોવા જોઇએ. આ નિયમોથી વાર્ષિક સભામાં નિદાન મારામારી, ધાંધલ, ગરબડ વગેરે થશે નહિ.

કાર્યવાહક મંડળ માટે સભાસદોની સંખ્યા, તેની કાર્યપદ્ધતિ, સભાસદત્વ, તેનો અધિકાર, સામાન્ય અને ખાસ સંજોગોમાં કાર્ય-

વાહક મંડળના અધિકારો—આ તમામની નિયમોમાં સ્પષ્ટતા હોવી જોઇએ. તેજ પ્રમાણે પ્રમુખના અધિકાર, તેમ જ તેમની ગેરહાજરીમાં કામ કોણે ચલાવવું તે નિયમોમાં હોવું જોઈએ. કોઇ કોઇ સંસ્થાઓમાં એક અગર વધારે ઉપપ્રમુખો રાખવામાં આવે છે તેમની સંખ્યા તથા અધિકાર નક્કી કરવાં જોઇએ. મંડળના ખજાનચી અને હિસાબનીસ હોવા જરૂરી છે. ઉપર જણાવેલી તમામ બાબતોની વ્યવસ્થા બંધારણમાં હોવી જોઇએ. તમામ મુખ્ય, મૂળભૂત અને સંગઠન વિષયક બાબતોનો જેમાં સમાવેશ કર્યો હોય તેને જ બંધારણ કહેવું યોગ્ય ગણાય. કામની પદ્ધતિ અને એવી બીજી બાબતોના નિયમ એ મુખ્ય અને તાત્ત્વિક સ્વરૂપના હોતા નથી. દરેક મંડળ અગર સંસ્થામાં સભા સંબંધી અને સભાસંચાલન સંબંધી નિયમો હોવા જોઇએ. સભા સંબંધી નિયમોમાં મંડળની સાધારણ સભા, એ સાધારણ સભા અને સભાસદોની સૂચનાથી બોલાવેલી સભા, તેમાં કરવાનાં કામો, સભા અંગેની સૂચનાઓ, આમંત્રણ, સભાસદોને કઇ માહિતી મળી શકશે તે બાબતના નિયમો, કાર્યક્રમપત્રિકા (Agenda Paper), ગણસંખ્યા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. તે જ મુજબ ચર્ચા સંબંધી, તહકુબી સંબંધી (સભા અગર ચર્ચા બંધ રાખવા સંબંધી) ઠરાવ, સુધારા મૂકવા અગર પાછા ખેંચી લેવા સંબંધી નિયમો, સંચાલન સંબંધીના નિયમો કરી શકાય અને તે નક્કી કરેલા હોવા જોઇએ. તાત્પર્ય કે ઉદ્દેશથી માંડીને સભાસંચાલન સુધી તમામ બાબતોમાં વ્યવસ્થિત પણે કામ કરવા માટે સંસ્થાને બંધારણ તથા નિયમો હોવા જોઇએ અને એને અંગે મુખ્ય મુખ્ય બાબતો સંબંધી આપણે અહીં વિચાર કર્યો છે.

આપણે સભાશાસ્ત્રના વિષયની ચર્ચા કરી ત્યારે મંડળ અગર સંસ્થા અને સભાના પરસ્પર સંબંધ ધ્યાનમાં રાખીને જરૂર પૂરતો ટુંકાણમાં સંઘના તંત્ર બાબત વિચાર કરી લીધો. સભાશાસ્ત્રની માફક જ સંગઠન એ એક શાસ્ત્ર છે. અનુભવને અંતે તેના પણ કેટ-

લોક નિયમો નક્કી કર્યાં છે. આ નાના પુસ્તકમાં આ તમામની વિગતવાર ચર્ચા કરવી અશક્ય છે અને આપણા કાર્યક્ષેત્ર તથા વિષયની મર્યાદા બહાર છે. સંસ્થા, સંઘ અને સભા એ સુધરેલા સમાજનાં મુખ્ય અંગો છે. ખરેખર તો સમાજ એ જ એક મોટો શ્રેષ્ઠ સંઘ છે. ફેર માત્ર એટલો જ છે કે સમાજમાં જન્મથી માંડીને સભાસદ થઇ શકાય છે અને મૃત્યુ પર્યંત સમાજના સભાસદ રહી શકાય છે. સમાજમાં લોકોનો અરસપરસનો વહેવાર માત્ર શક્તિના જોર પર ન ચાલતાં સહકારથી અને વિચારવિનિમયથી ચાલવો જોઇએ. તેને માટે સમાજની જરૂર છે. સમાજના મૂળમાં જ એકમેકને સાંભળી લેવાની, સહિષ્ણુતાની અને સમજુતીથી કામ કરવાની વૃત્તિ છે. સમાજની સ્થાયી સ્થિતિ–સ્થાયી ભાવ–છે. આમ ન હોય તો 'બળિયાના બે ભાગ' ના જંગલી ન્યાયે જે પોતાને ગમે તે વસ્તુ પોતાની શક્તિના આધારે ગમે તેની પાસેથી લઇ લેવી અને શક્તિના આધારે જ ટકાવી રાખવી એવી અવ્યવસ્થા થાત અને સમાજ શબ્દ-સંસ્થા–નો વિનાશ થાત. સર્વમાન્ય નિયંત્રણ અને નિયંત્રણનું પાલન કરવાની વૃત્તિ અને પ્રવૃત્તિ એટલે સમાજ. આ નિયંત્રણ જેટલું વધુ સર્વમાન્ય તેટલું વધારે તેજસ્વી અને પ્રભાવશાળી. સમાજના નિયંત્રણમાં દરેકને પોતાનો અનુભવ કહેવાની છૂટ હોવી જોઇએ અને પોતાનો અભિપ્રાય રજુ કરવાની છૂટ હોવી જોઇએ. એટલે દરેકે છેવટનો નિર્ણય વિચારોની આપલે કરીને કરવો જોઇએ. દરેક સભાસદને ઠરાવ ઘડવામાં પોતે ભાગીદાર છે એવું લાગવું જોઇએ. આવી પરિસ્થિતિ જ્યાં હોય ત્યાં સાચી લોકશાહી છે. આ દૃષ્ટિથી જ સમાજના અંગો રૂપ જે સંસ્થાઓ હોય તેનો વિચાર કરવો જોઈએ. સંસ્થા ઇચ્છાસિદ્ધ હોય કે વિધિસિદ્ધિ હોય, થનાર નિર્ણય–છેવટનો અમલમાં મૂકવાનો ઠરાવ–સભાસદોએ કરેલો હોવો જોઇએ. એટલે સભાસદોને વિચારવિનિમય કરવાની પૂરી તક મળવી જોઈએ. આ દૃષ્ટિએ વાણી-

સ્વાતંત્ર્ય અને સંઘસ્વાતંત્ર્ય એ મૌલિક સ્વાતંત્ર્ય છે, નાગરિકત્વના તે શ્વાસોચ્છ્વાસ છે. એમના વગર નાગરિકત્વ હોઈ શકે નહિ. તે મૃત્યુવત્ ગણાય. આજના યુગમાં રાજકારભાર તેમ જ બીજા વિષયોમાં સંગઠિત વ્યવહાર વધતો જાય છે. આ વ્યવહારને યોગ્ય માર્ગદર્શન થાય તેને માટે સંઘતંત્ર તેમ જ સભાતંત્રનું યોગ્ય જ્ઞાન હોવું જરૂરનું છે.

વ્યવસ્થિતપણે વિચારોની આપ લે કરવી જોઇએ એવું દરેકને લાગે છે. પરંતુ દરેક જણ નિયમ પ્રમાણે વર્તતો નથી. કોઇ અણુ-સમજથી, અજ્ઞાનથી તો કોઇ આડાઇને લીધે અયોગ્ય રીતે વર્તે છે. ઠરાવ કરવા માટે વિચારવિનિમય અગર તો સભા એ એક સાધન છે. ઠરાવ ન કરવો હોય તો નહિ. સભાનું કામ વાદવિવાદ વધારવાનું નથી પરંતુ વાદવિવાદ કરી તે ઉપરથી તત્ત્વબોધ ગ્રહણ કરી છેવટ સાચા નિર્ણય ઉપર આવવાનું છે. પરસ્પર શત્રુતા, દ્વેષ અને કટુતા વધારવા માટે સભાનું અસ્તિત્વ નથી. ઉલટું સહવિચારથી સમન્વય કરી, બધા એકમત થઈ તમામના લાભ માટે હિતકારક નિર્ણય કરે એવી સભા પાસે આશા રાખવામાં આવે છે. જો કે બહુમતીથી નિર્ણય કરવાનું ઠરેલું હોય તો પણ, બહુમતીના જોરે લઘુમતીએ નિર્ણય કર્યો હોય તો પણ તે નિર્ણય સભાનો નિર્ણય ગણાવો જોઇએ અને તેના પાલનની જવાબદારી તમામ સભાસદો-ની છે એવી ભાવના દરેક સભાસદના મનમાં ઉત્પન્ન થાય તો બહુ-મતીનો કરેલો નિર્ણય યોગ્ય ગણાય. સહિષ્ણુતા, સૌજન્ય, વિરૂધ્ધ મતવાળા માટે આદરભાવ અને બને ત્યાં તોડજોડ કરી, તમામ વિચારોનો સમન્વય કરી ઠરાવ કરવાની ઇચ્છા અને ભાવના ન હોય તો સભા જુલમ કરવાનું સાધન બની જાય. આવા પ્રસંગે સામા પ્રતિકારની કે જવાબ આપવાની વૃત્તિ તથા કામકાજ લંબાવવાની વૃત્તિ ઉત્પન્ન થાય છે. આપણે સ્થાપેલા મંડળના સભાસદો માટે ઉપરનો પ્રસંગ આવે એ ઠીક ન કહેવાય–કમનસીબી ગણાય. મંડળ માંના

બધા સભાસદો જ્યાં સરખા ગણવાના હોય ત્યાં મંડળમાં અધિકાર-પ્રાપ્તિ એક મહત્ત્વની બાબત બને છે. અધિકાર (હોદ્દા) તરફ તમામ આકર્ષાય છે. ખરેખર આકર્ષણુ એ તો હોદ્દાનું લક્ષણ છે. પણ તેજ પ્રમાણે તેને વળગી રહેવું તે પણ તેનું લક્ષણ છે. જેને અધિકાર-વાળો હોદ્દો મળે છે તે તેને વળગી રહેવા પ્રયત્ન કરે છે અને એ હેતુ માટે એ સંઘતંત્ર કે સભાતંત્રનો ઉપયોગ કરે છે. હોદ્દાની મુદત પૂરી થાય ત્યારે જે સભાસદો હોદ્દા ઉપર ન હોય તેમને હોદ્દો મેળ-વવાની તક મળે છે. આ કારણે ઠરેલી મુદતે વ્યવસ્થાપક મંડળની ફરી ચૂંટણી થવી જ જોઇએ એવી વ્યવસ્થા દરેક સંસ્થાના બંધારણુમાં હોવી જોઇએ. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓમાં પણ આવી ગોઠવણ હોય છે. જે વિધિમંડળ–ધારાસભામાં–બહુમતી હોવા છતાં હોદ્દા અને અધિકાર મળતા નથી ત્યાં સભાતંત્રનો ઉપયોગ કેવળ વિરોધ અને અથડામણ ઊભી કરવા માટે જ થાય છે. હોદ્દા મેળવવા અગર અધિકાર પ્રાપ્ત કરવો એ બહુમતીનો હક્ક છે. જ્યાં અધિકાર આપવામાં આવતો નથી ત્યાં વિચારવિનિમય એ કેવળ મશ્કરી રૂપ છે. સભાને હથિયાર બનાવવા સિવાય બીજું કાંઈ ત્યાં શકય નથી ખરેખર તો ત્યાં થયેલા ઠરાવોની કાંઈ જ અગત્ય અગર મહત્તા નથી. કારણ કે તે બહુમતી વિરૂદ્ધ કરેલા ઠરાવો હોય છે. બહુમતીને અવ-ગણીને તેનો અમલ કરવામાં આવે છે. સભાના ઠરાવો સભાસદોએ કબૂલ રાખવા જોઈએ એવી ભાવના સભાસદોમાં ઉત્પન્ન કરવા માટે ઠરાવો આપણે કરેલા છે. તે આપણા મત પ્રમાણે થયેલા છે એવું તેમને લાગવું જોઈએ. બહુમતીથી નિર્ણય કરવામાં આવે તે ખરાબ લાગતું નથી પરંતુ ફક્ત વાદવિવાદ કરવો અને બહુમતી વિરૂદ્ધ નિર્ણય કરવો એ સભા અને સભાની ભાવનાથી વિસંગત છે. સભાનો એક સિદ્ધાંત એ હોય છે કે વાદવિવાદ, વિચારવિનિમય કરી બહુ-મતીથી નિર્ણય કરવો જોઈએ. આ સિદ્ધાંત ધ્યાનમાં રાખીને આ સભાશાસ્ત્ર લખવામાં આવ્યું છે. જ્યાં આ નિયમ મંજૂર રાખવામાં

આવ્યો હોય ત્યાં જ સભાનિયમન અને સભાસંચાલનને માન આપવામાં આવે છે અને ત્યાં જ સભાસદો ઉપર સભાના નિર્ણયો માનવાની અને પાળવાની નૈતિક જવાબદારી હોય છે.

# કેટલીક સંસ્થાઓની સભા અને તેના સંચાલન અંગેના નિયમો:

## વડીધારાસભા—દિલ્હી:

(૧) હિંદી ધારાગૃહ એટલે કે વડી ધારાસભા અને રાજસભા એ બે મંડળો છે. તે પૈકી ધારાસભાને જ ધારાગૃહ એવી સંજ્ઞા આપવામાં આવી છે.

આ ધારાસભાગૃહના કામકાજના નિયમો:—(૧) હિંદુસ્તાનના રાજ્યકારભાર બાબતના કાયદા (૨) આ કાયદાને આધારે કરવામાં આવેલા નિયમો (૩) તેમજ સદરહુ કાયદા પ્રમાણે કાઢવામાં આવેલા વટહુકમો કે આ ત્રણેય હોય છે. ત્રણેને ધ્યાનમાં રાખી વિષયવાર ટૂંકમાં સભાસદોને માર્ગદર્શન સારૂ એક પુસ્તક તૈયાર કરવામાં આવેલું છે. (Assembly Manual of Business and Procedure) તે પૈકીનો મહત્ત્વનો ભાગ નીચે આપવામાં આવ્યો છે. ક્રમાંક તે જ પુસ્તક પ્રમાણેના છે:—

### મુદત અને બેઠકો:

(૨) ધારાસભાની મુદત તેની પહેલી બેઠકના દિવસથી સામાન્ય રીતે ત્રણ વર્ષની હોય છે.

(૩) ગર્વનર જનરલ આ ધારાસભાની બેઠક ક્યાં અને ક્યારે બોલાવવી તે ઠરાવે છે. મંત્રીએ દરેક સભાસદને મુકરર કરેલી જગા અને તારીખની ખબર આપવી.

બેઠક શરૂ થયા બાદ કામકાજની પરિસ્થિતિ ધ્યાનમાં રાખી ધારાસભાની બેઠક ક્યારે ભરવી તે પ્રમુખે (speaker) ઠરાવવું.

(૪) ધારાસભાની બેઠક બરખાસ્ત કરવામાં આવતાં તે પૂરી થાય છે અને એની જાહેરાત ગવર્નર જનરલ જાહેરનામાથી કે બીજી કોઈ રીતે કરે છે.

(૫) ધારાસભાને ગવર્નર જનરલ બરખાસ્ત કરી શકે છે.

ધારાસભાની મુદત પૂરી થતાં કે બરખાસ્ત કરવામાં આવે ત્યારે નવીન સામાન્ય ચૂંટણીઓ થઈને નવીન ધારાસભા અસ્તિત્વમાં આવે છે. બરખાસ્ત થયા બાદ છ મહિનાની અંદર નવીન ધારાસભાની બેઠક ભરી શકાય એ રીતે ચૂંટણીઓનું જાહેરનામું કાઢવું જોઈએ.

ધારાસભાની પ્રથમ બેઠક ભરાય તે પહેલાં ગવર્નર જનરલ નિયમ પ્રમાણે સભાસદોની નિમણુંક કરશે. ચૂંટાઈ આવેલા સભાસદોનાં નામો ગેઝેટમાં જાહેર કરવામાં આવશે.

## સોગંદવિધિ–સભાસદત્વ–યોગ્યતા:

(૬) ચૂંટાઈ આવેલા કે નીમાએલા દરેક સભાસદે વફાદારીના સોગંદ અગર પ્રતિજ્ઞા લેવી જોઈએ. તે સિવાય તે સભામાં બેસી શકશે નહિ.

(૭) નીમાએલો અગર ચૂંટાએલો સભાસદ ચૂંટણીના નિયમ પ્રમાણે સભાસદ થવાને લાયક નથી એમ ઠરાવવામાં આવે અગર ઠરે અથવા આવી અપાત્રતા સરકારે દૂર કરી ન હોય તો તે સભાસદને સભાસદ તરીકે ગવર્નર જનરલ રદ કરશે અને તે જગા ખાલી પડેલી છે એમ જાહેર કરશે.

(૮) ચૂંટાઈ આવ્યા બાદ અગર નીમાયા બાદ ઉપર પ્રમાણે નાલાયકીને પાત્ર કોઇ સભાસદ થાય અગર વખતસર વફાદારીના સોગંદ કે પ્રતિજ્ઞા લેવામાં ન આવે તો તે સભાસદની જગા ખાલી પડેલી ગવર્નર જનરલ જાહેર કરશે.

(૯) ચૂંટણી રદ કરવામાં આવે, નાલાયકીને લીધે જગા ખાલી પડે, ગેરહાજરીને કારણે સભાસદ તરીકે રદ થાય, મૃત્યુ થાય,

રાજીનામું આપે કે સરકારી નોકરી સ્વીકારે ને જગા ખાલી પડે તો તે મતદારમંડળોમાં પેટા-ચૂંટણીઓ કરીને સભાસદો ચૂંટવાનું ગવર્નર જનરલ જાહેર કરશે.

(૧૦) સરકારી નોકર ચૂંટણીઓમાં ઊભા રહી શકશે નહિ. ચૂંટાઈ આવેલો સભાસદ સરકારી નોકરી સ્વીકારે તો તે આપોઆપ સભાસદ મટી જાય છે. બન્ને સભાગૃહોમાં એકી વખતે એક જ વ્યક્તિ સભાસદ તરીકે રહી શકશે નહિ. બન્ને ગૃહોમાં ચૂંટાઈ આવે તો તે કયાં (કયા ગૃહમાં) સભાસદ તરીકે રહેવા ઇચ્છે છે તે તેણે જાહેર કરવું જોઇએ. તે બાદ સ્વીકારવામાં ન આવેલા ગૃહની જગા ખાલી પડેલી જાહેર કરવામાં આવશે. ધારાસભા ( Assembly )માં ચૂંટાઈ આવેલો સભાસદ રાજસભામાં ચૂંટાઈ આવે તો તેનું ધારાસભાનું સભ્યપદ આપોઆપ રદ થાય છે. તે જ પ્રમાણે એક જ સભ્ય પ્રાંતિક ધારાસભામાં અને મધ્યસ્થ ધારાસભામાં એકી વખતે બેસી શકશે નહિ. એક જગાનું રાજીનામું આપવું જોઈએ. ન આપે તો પાછળથી જે ધારાસભાનું સભ્યપણું તેને પ્રાપ્ત થયું હોય તે રદ થાય છે—એમ માનવામાં આવે છે.

(૧૧) ગવર્નર જનરલ તરફ રાજીનામું મોકલાવી શકાશે અને તે મંજૂર કરવામાં આવતાં તે જગા ખાલી પડશે.

(૧૨) લાગલાગટ બે મહિના સુધી સભ્ય ગેરહાજર રહે અને સભ્ય તરીકેની ફરજો ન બજાવે તો, અગર હિંદુસ્તાનની બહાર રહે તો ગવર્નર જનરલ તે સભાસદની જગા ખાલી પડેલી જાહેર કરી શકશે.

## પ્રમુખ-ઉપપ્રમુખ વગેરે:

(૧૩) ધારાસભાનો પ્રમુખ ધારાસભાએ જ ચૂંટવો. ફક્ત થએલી ચૂંટણી ગવર્નર જનરલે માન્ય કરતાં તે નિયમ પ્રમાણે થએલી જાહેર થાય છે.

(૧૪) જ્યારે જ્યારે ધારાસભાના પ્રમુખની જગા ખાલી પડે છે ત્યારે ત્યારે મંત્રી પ્રત્યેક સભાસદને પ્રમુખની ચૂંટણીની ઠરેલી તારીખની ખબર આપે છે. ચૂંટણી માટે ઠરેલા દિવસના આગલા દિવસના બપોરના બાર વાગ્યા સુધીમાં કોઈ પણ સભ્ય બીજા કોઈ એક સભાસદનું નામ પ્રમુખપદ માટે સૂચવી શકશે. નામ સૂચવનારે સૂચનાપત્ર પર દરખાસ્ત મૂકનાર તરીકે પોતાની સહી કરવી અને દરખાસ્તને અનુમોદન આપનાર તરીકે બીજા એક સભ્યની સહી લઈને તે સૂચનાપત્ર મંત્રીને આપવું જોઈએ. સૂચનાપત્રમાં જે સભાસદનું નામ પ્રમુખપદ તરીકે સૂચવવામાં આવ્યું હોય તે સભ્ય ચૂંટાઈ આવ્યા બાદ કામ કરવા તૈયાર છે એવી ખાત્રી દરખાસ્ત મૂકનારે કરી છે એવું આશ્વાસન તે પત્રમાં હોવું જોઈએ.

પ્રમુખપદ માટે ઊભા રહેલા તથા દરખાસ્ત મૂકનાર અને અનુમોદન આપનાર સભાસદે વફાદારીના સોગંદ અગર પ્રતિજ્ઞા લીધેલી હોવી જોઈએ. નહિ તો સૂચનાપત્ર રદબાતલ ઠરે છે.

ચૂંટણીસભામાં જો પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખ હોય તો, અગર કામચલાઉ સભાપતિ નીમવામાં આવ્યો હોય તો તેણે ઉમેદવારનું નામ, દરખાસ્ત મૂકનારનું નામ, અનુમોદન આપનારનું નામ વાંચી બતાવવું. જો એક જ ઉમેદવાર હોય તો તેને ચૂંટાએલો જાહેર કરવો અને વધારે હોય તો ગુપ્ત રીતે મત આપવાની પદ્ધતિ પ્રમાણે ચૂંટણી કરવાનું કહેવું.

જ્યારે બે કરતાં વધારે ઉમેદવારો હોય અને પ્રથમવારની મતગણત્રીના પ્રસંગે કોઈ એક ઉમેદવારને બીજા બધા ઉમેદવારોને મળેલા મતોના પ્રમાણમાં વધારે મતો ન મળ્યા હોય ત્યારે બધામાં ઓછામાં ઓછા મત મેળવનાર ઉમેદવારને બાદ કરીને બાકી રહેલા ઉમેદવારોની ચૂંટણી કરવાનું કહેવું. જ્યાં સુધી એક ઉમેદવારને બીજા ઉમેદવારોના પ્રમાણમાં વધારે મતો મળતા રહેશે ત્યાં સુધી તે ચૂંટણી થશે. તે સમય સુધી પ્રત્યેક ચૂંટણીમાં ઓછામાં ઓછા

મત મેળવનારને બાદ કરતા જવું. જ્યારે સરખા મતો પડે અગર કોને રદ કરવો એ નક્કી કરવું અશક્ય થઈ પડે ત્યારે ચિઠ્ઠીઓ નાખીને કોને રદ કરવો એ નક્કી કરવું.

ચૂંટાઈ આવેલા સભાસદની નિમણુંક ગવર્નર જનરલને માન્ય ન હોય તો ફરીથી ચૂંટણી કરવી. ફક્ત આ ધારાસભાના જીવન દરમિયાન તે સભાસદ પ્રમુખપદ માટે ઊભો રહી શકશે નહિ.

(૧૫) ઉપપ્રમુખ પણ સભાએ ચૂંટવો. તેની ચૂંટણીને ગવર્નર જનરલની મંજૂરી હોવી જોઇએ.

(૧૬) પ્રત્યેક ધારાસભાએ સોગંદવિધિ બાદ ઉપપ્રમુખની ચૂંટણી કરવી.

કામ કરવા તૈયાર હોય એવા કોઈપણ સભાસદનું નામ બીજો એક સભાસદ સૂચવે, તેને બીજો એક સભાસદ અનુમોદન આપે અને સૂચનાપત્ર પ્રમુખને આપે. પ્રમુખ ઉમેદવારનું નામ, દરખાસ્ત અને ટેકો આપનારનું નામ ચૂંટણીસભામાં વાંચી બતાવે અને જો એક જ ઉમેદવાર હોય તો તેને ચૂંટાએલો જાહેર કરે. એકથી વધુ ઉમેદવાર હોય તો ગુપ્ત રીતે મત આપવાની પદ્ધતિ મુજબ ચૂંટણી કરવાનું સૂચવે. જેને સર્વથી અધિક મત મળ્યા હોય તે ચૂંટાઈ આવ્યો છે એમ પ્રમુખશ્રીએ જાહેર કરવું; અગર તો ચૂંટણીને જો ગવર્નર જનરલની મંજૂરી ન મળે તો ફરીથી ચૂંટણી કરવી. ફક્ત ફરીથી થનાર ચૂંટણીમાં તેનો તે જ સભાસદ ઊભો રહી શકશે નહિ.

(૧૭) સભાની પ્રત્યેક બેઠકની શરૂઆતમાં પ્રમુખે પ્રમુખોના મંડળ માટે ચાર સભ્યો નીમવા (Pannel of chairmen). આ મંડળ પૈકી ગમે તે એકે પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખની ગેરહાજરીમાં પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખ સૂચવે ત્યારે સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારી સંચાલન કરવું.

જ્યારે અધ્યક્ષપદ ખાલી હોય અને સભાપતિનો અધિકાર કોઇને પણ ન હોય તે વખતે ગવર્નર જનરલે સભાસદ પૈકી એકની અધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટણી માન્ય થતાં સુધી કોઈ ને સભાપતિ તરીકે નીમવા. આ સભાપતિ સભાપતિમંડળ નીમાઈ જતાં સુધી રહે છે.

(૧૮) ઉપાધ્યક્ષ અને સભાપતિ જ્યારે સભામાં અધ્યક્ષસ્થાને હોય છે ત્યારે તેમને અધ્યક્ષના સર્વ અધિકારો હોય છે.

(૧૯) વિધિમંડળના મંત્રી અને અન્ય અધિકારીઓ ગવર્નર જનરલ નીમશે અને તે ગવર્નર જનરલની મરજી હોય ત્યાં સુધી અધિકાર ઉપર રહેશે. મંત્રીએ અધ્યક્ષના નિયંત્રણ હેઠળ વિધિમંડળની કચેરીની વ્યવસ્થા રાખવાની હોય છે.

## સભા અને કાર્યક્રમ:

(૨૦) અધ્યક્ષનો બીજો કોઇ હુકમ ન હોય તો વિધિમંડળની સભા સવારે ૧૧ વાગે શરૂ થશે.

(૨૧) વિધિમંડળની સભા તહકુબ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

(૨૨) કામની પરિસ્થિતિ જોઈ ગવર્નર જનરલ બીનસરકારી કામોને માટે દિવસ નક્કી કરી આપશે. વિષયની વર્ગવારી પ્રમાણે આ દિવસોમાં વહેંચણી કરવામાં આવશે. જે વિષયને જે દિવસ આપવામાં આવેલો હોય તે દિવસે તે વિષયની ચર્ચા પ્રથમ થશે. આ પ્રમાણે નક્કી કરી આપેલા દિવસો સિવાયના દિવસોએ ફક્ત સરકારી કામકાજ ચાલશે; તો પણ ગવર્નર જનરલની સંમતિથી સરકારી કામકાજના દિવસે પણ બીનસરકારી કામકાજ લઈ શકાશે.

(૨૩) સરકારી કામકાજના દિવસે સરકાર કહે તે પ્રમાણે મંત્રીએ કાર્યક્રમપત્રિકા તૈયાર કરવી.

(૨૪) બીનસરકારી કામોનો ક્રમ, નિયમ પ્રમાણે ચિઠ્ઠીઓ નાખી (ballot થી), મંત્રીએ ૧૫ દિવસ પહેલાં અધ્યક્ષની સંમતિથી ઠરાવી તે પ્રમાણે કાર્યક્રમપત્રિકા તૈયાર કરવી.

બીનસરકારી બીલને દિવસે પ્રથમ જે બીલ ઉપર ચૂંટેલી કમિટી નીમવામાં આવી હોય અને જેનો રિપોર્ટ સભાગૃહ માટે રજુ કરવાનો હોય તે બીલ મૂકાઈ જશે. ત્યાર પછી આ સભાગૃહે પસાર કરી વરિષ્ટ કાઉન્સિલમાંથી પસાર થઈ આવેલું બીલ મૂકવું જોઇએ. ત્યાર પછી વરિષ્ટ કાઉન્સિલમાં પસાર થયેલું બીલ આ જ સભાગૃહની અનુમતિ માટે જે આવેલું હોય તે મૂકાઈ જશે. ત્યાર પછી જે બીલ ઉપર બન્ને મંડળોના સભાસદોની સંયુક્ત કમિટી નીમાઇ હોય અને જેનો રિપોર્ટ સાદર કરેલો હોય તે બીલ મૂકાઇ જશે. પછી લોકમત માટે ફરતું મૂકવામાં આવેલું બીલ મૂકાશે અને ત્યાર પછી અન્ય બીલો મૂકાશે. એક જ ક્રમાંકમાં જેનો સમાવેશ થઈ શકે તેમ હોય તેવાં બીલો પૈકી પ્રથમ કયું અને ત્યાર પછી આવનાર કયું તે 'બેલેટ'થી ઠરાવવામાં આવશે.

(૨૫) બીનસરકારી ઠરાવને વખતે મંત્રી 'બેલેટ'થી આવેલા ઠરાવનો ક્રમ નક્કી કરી અધ્યક્ષની સંમતિથી કાર્યક્રમ ઠરાવશે.

(૨૬) દરેક દિવસની કાર્યક્રમપત્રિકા મંત્રી તૈયાર કરશે અને તેની એકેક પ્રત દરેક સભાસદને આપવામાં આવશે. કાર્યક્રમમાં જે બાબત ન હોય તે અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય સભા આગળ આવી શકે નહિ. કાર્યક્રમમાં ન હોય, પણ નિયમ પ્રમાણે મૂકી શકાય એવી બાબત સભા આગળ આવી શકશે. (દા. ત. વિચાર માટે તહકુબીની સૂચના. )

નોટિસની આવશ્યકતા નિયમ પ્રમાણે જ્યારે હોય ત્યારે તે બાબત નોટિસ આપ્યા સિવાય કાર્યક્રમપત્રિકામાં આવી શકે નહિ. નોટિસની મુદત પૂરી થઈ ગયા પછીના દિવસોમાં કાર્યક્રમમાં તે મૂકી શકાશે.

જેના ઉપર ચર્ચા ચાલુ હોય તે ઠરાવ સિવાય પાંચ ઠરાવ કરતાં વધારે ઠરાવ બીનસરકારી ઠરાવોના દિવસે મંત્રીએ કાર્યક્રમપત્રિકામાં રાખવા નહિ. અધ્યક્ષે ખાસ હુકમ આપ્યા હોય તો વધારે પણ મૂકવા.

(૨૭) બીનસરકારી કામકાજના દિવસે કાર્યક્રમપત્રિકામાંની જે બાબતો બાકી રહેશે તે ફરી બીજા બીનસરકારી કામકાજના દિવસે આપોઆપ ચર્ચા માટે આવશે નહિ. તે દિવસે 'બેલેટ'થી જે ક્રમ ઠરે તે ક્રમ પ્રમાણે કાર્યક્રમપત્રિકા તૈયાર થશે. માત્ર તેમાં જે બાબત ઉપરની ચર્ચા ચાલુ હોય તેને પ્રથમ સ્થાન મળશે.

(૨૮) નિયમ પ્રમાણે આપવાની દરેક નોટિસ કચેરીના ચાલુ કામકાજના દિવસે બપોરના ૧૧ થી ૩ સુધીના વખતમાં તે કચેરીમાં સભાસદે લેખી અને પોતાની સહીથી આપવી જોઈએ. નોટિસ ચિટણીશને આપવી જોઈએ. વખત પૂરો થઈ ગયા પછી આવેલ નોટિસ બીજા દિવસે આવી છે એવું મનાશે.

(૨૯) અધિવેશન પૂરૂં થતાંજ બધી નોટિસો રદ થાય છે. બિલ મૂકવા માટેની પરવાનગી બાબત આપેલી નોટિસ માત્ર રદ થતી નથી.

(૩૦) નિયમ પ્રમાણે જે નોટિસ બધા સભાસદોને મળવી જોઈએ તે નોટિસની એક પ્રત ચિટણીશ દરેક સભાસદ તરફ મોકલશે. તે જ પ્રમાણે જે કાગળપત્રો દરેક સભાસદને મળવા જોઈએ એવો નિયમ હોય તે કાગળપત્રો ચિટણીશ દરેક સભાસદ તરફ મોકલશે. અધ્યક્ષ જે નિયમ કરશે તે ધોરણે અને તે પદ્ધતિથી કાગળપત્રો અને પ્રતો સભાસદો તરફ ચિટણીશ મોકલશે.

(૩૧) સભાની શરૂઆતનો પ્રથમનો એક કલાક પ્રશ્નોત્તર માટે રાખવામાં આવશે.

### પ્રશ્ન:

(૩૨) પ્રશ્નની લેખી નોટિસ ચિટણીશને આપવી જોઈએ અને તેમાં નીચેની બાબતોનો ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ:—

(૧) પ્રશ્ન જે સભાસદને પૂછવાનો હોય તેની અધિકૃત સંજ્ઞા ( દા. ત. ગૃહમંત્રી, વેપારમંત્રી વગેરે ). જો તે બીનસરકારી સભાસદ હોય તો તેનું નામ.

(૨) જે તારીખે તે સવાલ પૂછવાનો હોય તે તારીખ.

(૩૩) પ્રશ્નની નોટિસ માટે ઓછામાં ઓછી ૧૦ દિવસની મુદત આપવી જોઈએ. માત્ર જે ખાતા બાબત પ્રશ્ન હોય તે ખાતાના કાર્યકારી મંડળનો સભાસદ સંમતિ આપે તો અધ્યક્ષે તે મુદત ઓછી કરવી.

(૩૪) નોટિસની મુદતમાં પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નનો સંબંધ જે વિષય સાથે છે તે વિષય ગવર્નર જનરલના અધિકારના ક્ષેત્રની બહાર પૂર્ણતઃ અગર અંશતઃ હોય તો જેટલો ભાગ અધિકારના ક્ષેત્રની બહારનો હોય તેટલા પ્રશ્નનો ભાગ અધ્યક્ષ નામંજૂર કરી શકશે અને તેટલો ભાગ પ્રશ્નની યાદીમાં મૂકાશે નહિ.

(૩૫) જે સભાસદના અધિકારક્ષેત્રમાંનો વિષય હોય તેને સાર્વજનિક બાબતની માહિતી મેળવવા માટે પ્રશ્ન પૂછી શકાય. તો પણ તે પ્રશ્નને નીચે પ્રમાણેની મર્યાદાઓ છેઃ—

(૧) ન્યાયાલયપ્રવિષ્ટ ( Subjudice ) જે બાબત હોય તે બાબતમાં પ્રશ્ન મૂકી શકાશે નહિ.

(૨) ગવર્નર જનરલની સંમતિ સિવાય, બાદશાહ અગર અત્રેની સરકાર અને અન્ય પરરાષ્ટ્ર વચ્ચેના માંહોમાંહેના સંબંધ માટે, સરહદી ટોળીઓના પ્રદેશોમાં ( Tribal Areas )ના કારભાર બાબત, અન્ય પ્રદેશ બાબત ( Excluded Areas ), હિંદી સંસ્થાનિકોના અગર તેમના કુટુંબમાંના કોઇ વ્યક્તિના ખાનગી વર્તન બાબત પ્રશ્ન પૂછી શકાશે નહિ.

પૂછવામાં આવેલો પ્રશ્ન ગવર્નર જનરલની સંમતિની જરૂર હોય એવી બાબત માટેનો છે કે નહિ તે બાબત શંકા ઉત્પન્ન થાય તો તે માટે ગવર્નર જનરલે નિકાલ આપવાનો હોય છે અને તે આખરી ગણાશે.

(૩૬) મધ્યવર્તી સરકાર અને હિંદી વજીર અગર પ્રાંતિક સરકાર એમની વચ્ચે જે વિષય માટે ચર્ચા થઈ હોય અગર ચાલુ

હોય તે સંબંધી પ્રશ્ન પૂછવાનો હોય તો તે ફક્ત વસ્તુસ્થિતિ ( Matter of facts ) માટેનો જ હોવો જોઈએ અને તેનો જવાબ પણ ફક્ત વસ્તુસ્થિતિ બતાવવા પૂરતોજ હોવો જોઇએ.

(૩૭) (૧) સરકારી સભાસદોને પૂછવામાં આવેલો પ્રશ્ન સાર્વજનિક બાબત માટેના અધિકારીના નાતાથી તેને લગતા વિષય બાબતનો અગર જે રાજકારભાર માટે તે જવાબદાર છે તેને લગતો હોવો જોઈએ.

(૨) બીનસરકારી સભાસદને પૂછવામાં આવેલો પ્રશ્ન તેણે આણેલા બીલ માટે, ઠરાવ માટે અગર વિધિમંડળમાંના જે કામ માટે તે જવાબદાર હોય તેને લગતો હોવો જોઇએ.

(૩૮) નીચે બતાવેલી શરતોથી પ્રશ્ન મંજૂર થશેઃ—

(૧) પ્રશ્ન સ્પષ્ટ થવા માટે અનાવશ્યક નામનિર્દેશ અગર વિધાન તેમાં ન હોવું જોઈએ.

(૨) પ્રશ્નમાં જો પૃચ્છકે પોતે એકાદ વિધાન કર્યું હોય તો તેની યથાર્થતા માટે તેને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

(૩) પ્રશ્નમાં દલીલો ( Arguments ), અનુમાન, વ્યંજના, અગર બદનામીકારક મજકૂર ન હોવો જોઈએ.

(૪) પ્રશ્નમાં મતપ્રદર્શન માટેની માગણી ન હોવી જોઇએ અથવા તેમાં એકાદ પરિસ્થિતિ છે એવું ગ્રાહ્ય રાખી તે ઉપરના ઉપાયોની પૃચ્છા ન હોવી જોઇએ. ( દા. ત. ભૂકંપ થાય તો સરકારે શું કરવાનું ઠરાવ્યું છે ? )

(૫) સરકારી અધિકારીના નાતાથી અગર સાર્વજનિક વ્યક્તિ તરીકે જે વર્તન થયું હોય તે સિવાયના વર્તન બાબત અગર શીલ માટે પ્રશ્નમાં ઉલ્લેખ ન હોવો જોઈએ. પ્રશ્ન મુદ્દાસર અને ટૂંકાણમાં હોવો જોઈએ.

(૩૯) નિયમ પ્રમાણે પ્રશ્ન મંજૂર કરવા જેવો છે કે નહિ તે અધ્યક્ષ ઠરાવશે. જો પ્રશ્ન પૂછવાના હકકનો દુરૂપયોગ થયો છે અગર

પ્રશ્નથી સભાકાર્યમાં ડખલ ઊભી થશે અગર તેમાં ન્યૂનતા આવશે અગર તે નિયમવિરૂદ્ધ છે એવું અધ્યક્ષને લાગે તો તે પ્રશ્ન નામંજૂર કરી શકાશે. જો વિષય સંબંધીના નિયમવિરૂદ્ધ તે પ્રશ્ન હોય તો અધ્યક્ષે તે નામંજૂર કરવો જ જોઈએ.

(૪૦) મંજૂર કરવામાં આવેલા પ્રશ્નો યાદીમાં રાખવામાં આવશે. પ્રશ્નને આપવામાં આવેલા વખતમાં અને યાદીમાંના ક્રમાનુસાર તે પૂછવા માટે તે ઇસમને કહેવામાં આવશે. દરેક દિવસ માટે કરેલી પ્રશ્નોની યાદી તે દિવસની કાર્યક્રમપત્રિકામાંની પહેલી બાબત રહેશે. બીજું કંઈ પણ કામકાજ શરૂ થતાં પહેલાં યાદીમાંના પ્રશ્નો પૂછાઇ જશે.

અધ્યક્ષે પ્રશ્ન મંજૂર કર્યા પછી સદરહુ પ્રશ્ન મંજૂર થયો છે એવી નોટિસ ચિટણીશ યોગ્ય સરકારી સભાસદને આપશે. ત્યારપછીના પાંચ દિવસ પછીના કોઈ પણ દિવસે સદર પ્રશ્ન ઉત્તર આપવા માટેની યાદીમાં રાખી શકાશે. સરકારી સભાસદની સંમતિ હોય તો પાંચ દિવસ પહેલાંના દિવસોની યાદીમાં પણ તે રાખી શકાય.

દરેક સભાસદને એક જ દિવસે પાંચ કરતાં વધારે પ્રશ્નો પૂછવા માટે અધ્યક્ષ આમંત્રણ કરશે નહિ.

(૪૧) કયા દિવસે કયા ખાતા બાબતના પ્રશ્નો પૂછવાના છે તે અધ્યક્ષ વખતોવખત ઠરાવશે અને નીમેલા દિવસે તે ખાતાના સંબંધમાં જે પ્રશ્નો હોય તે જ પ્રશ્નો પૂછવામાં આવશે. સરકારી સભાસદોની સંમતિ હોય તો અધ્યક્ષ તેમાં ફેરફાર કરી શકશે. બીનસરકારી સભાસદોને ઉદ્દેશીને પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નો બાબત પણ અધ્યક્ષ દિવસ નક્કી કરશે અને તે દિવસે જ તે પૂછાઇ જશે.

(૪૨) પ્રશ્ન માટે આપવામાં આવેલા વખતમાં તે દિવસની યાદીમાંના પ્રશ્નો પૂરા ન થાય તો બાકી રહેલા પ્રશ્નોના લેખી ઉત્તરો જે સભાસદને ઉદ્દેશીને પ્રશ્ન પૂછાયેલા હોય તેમણે તે સભા-

ગૃહના ટેબલ ઉપર રાખી મૂકવા. સદર પ્રશ્નોને મોઢે ઉત્તરો અપાશે નહિ અને તે બાબત ઉપપ્રશ્નો પણ પૂછી શકાશે નહિ. જે દિવસની યાદીમાં પ્રશ્ન હોય તે દિવસની સભા પહેલાં નોટિસ આપી સભાસદ તે પાછા ખેંચી લઈ શકે છે; તેમ જ એકાદ પ્રશ્ન તે દિવસે નહિ રાખતાં પછી અમુક દિવસે તે રાખવા એવું નોટિસમાં સામેલ કર્યું હોય તો, તે દિવસે, અન્ય રીતે તે જો નિયમ-વિરુદ્ધ ન હોય તો, તે દિવસની યાદીમાંના પ્રશ્ન પછી તે મૂકાઇ જશે. માત્ર નોટિસથી આગળ ધકેલવામાં આવેલો પ્રશ્ન નોટિસ આપ્યાથી બે દિવસ પછીની યાદીમાં આવશે.

(૪૩) અધ્યક્ષની પોતાની મરજીમાં આવે તે પ્રમાણે અને તે પદ્ધતિથી પ્રશ્ન પૂછાઇ જશે અને તેને જવાબો અપાશે.

(૪૪) પ્રશ્નને માટે આમંત્રણ આપવામાં આવ્યું હોય છતાં તે પૂછાય નહિ અગર પૂછનાર સભાસદ ગેરહાજર હોય તો બીજા સભાસદ જો વિનંતિ કરે તો અધ્યક્ષ સદરહુ પ્રશ્નનો જવાબ તેમને યોગ્ય લાગે તો આપવાનું કહેશે.

(૪૫) જવાબમાંની માહિતી અગર વસ્તુસ્થિતિ વધારે સ્પષ્ટ થવા માટે ગમે તે સભાસદે ઉપપ્રશ્નો પૂછવા. માત્ર પ્રશ્નોના વિષય સંબંધીની મર્યાદા અગર નિયમનું ઉલ્લંઘન થતું હોય તો અધ્યક્ષે સદ-રહુ પ્રશ્ન નામંજૂર કરવો જોઇએ.

(૪૬) પૂછવામાં આવેલો પશ્ન અને તેને આપેલા જવાબ ઉપર ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

## વિચાર માટેની તહકુબીની સૂચના:

(૪૭) નિશ્ચિત અને જરૂરની સાર્વજનિક મહત્ત્વની બાબત વિચારમાં લેવા માટે સભાતહકુબીની સૂચના, ગવર્નર જનરલે જો તેમ કરવા મના ન કરી હોય તો, અધ્યક્ષની સંમતિથી મૂકી શકાશે.

(૪૮) સદર સૂચના બાબત નીચે જણાવેલી મર્યાદાઓનું પાલન થવું જોઇએઃ—

(૧) એક જ દિવસે એક જ સૂચના મૂકી શકાશે.

(૨) આ સૂચનામાં એક જ બાબતનો વિચાર કરી શકાશે અને તે બાબત પણ નિશ્ચિત હોઈ તેનો તાજા બનાવો અગર ઘટનાઓ સાથે સંબંધ હોવો જોઈએ.

(૩) જેના ઉપર તે જ અધિવેશનમાં ચર્ચા થઇ હોય એવા વિષય સંબંધી ફરી ચર્ચા સદરહુ સૂચનાથી થવી ન જોઇએ.

(૪) તે પ્રથમ જ વિચાર માટે મૂકવાનું નક્કી થયું હોવું જોઇએ અને સભા આગળ આવનાર હોય એવી કોઇપણ બાબત આ સૂચના-માં ન હોવી જોઈએ. તેમ જ જે બાબતનો વિચાર થવા માટે સૂચનાની નોટિસ આપવામાં આવેલી હોય એવી બાબત પણ આ સૂચનામાં ન હોવી જોઇએ.

(૫) જે વિષય માટે ઠરાવ આણી શકાય નહિ અગર ગવર્નર જનરલની સંમતિ સિવાય તે આણી શકાય નહિ એવા વિષય સંબંધી બાબત સદરહુ સૂચનામાં ન હોવી જોઇએ.

(૪૯) પ્રશ્નોત્તર પૂરા થતાં જ અને અન્ય કામ શરૂ થતાં પહેલાં આ સૂચના મૂકવા માટેની પરવાનગી માગવી જોઇએ.

(૫૦) આ તહકુબીની સૂચનાની નોટિસ જે દિવસે તે સૂચના મૂકવાની હોય તે દિવસની સભાની શરૂઆત પહેલાં નીચેના ઇસમોને આપવી જોઇએઃ—

(૧) અધ્યક્ષ.

(૨) જે ખાતાનો સંબંધ આવતો હોય તે ખાતાનો મુખ્ય સરકારી સભાસદ.

(૩) ચિટણીશ.

(૫૧) સૂચનામાંની બાબત નિયમાનુસાર છે એવું જો અધ્યક્ષને લાગે તો સદરહુ સૂચના મૂકવા માટે સભાગૃહ પરવાનગી આપે છે કે કેમ એવું તે પૂછશે. કોઈ હરકત લે તો પરવાનગી આપવી એવું કહેનાર સભાસદોને પોતપોતાની જગાએ ઊભા રહેવા અધ્યક્ષ કહેશે

અને જો ૨૫ કરતાં વધારે સભાસદો ઊભા રહ્યા હોય તો પરવાનગી આપી છે અગર સદરહુ સૂચના બપોરે ૪ વાગે લેવાશે એવું જાહેર કરશે. જો સંબંધ ધરાવનાર સરકારી સભાસદની સંમતિ હોય તો તે દિવસનું કામ પૂરૂં થતાં પહેલાં પણ તે લેવાઇ જશે એવું અધ્યક્ષ ઠરાવશે. ૨૫ કરતાં ઓછા સભાસદો ઊભા રહે તો પરવાનગી માગનાર સભાસદને તે આપવામાં આવેલી નથી એવું અધ્યક્ષ જાહેર કરશે.

(૫૨) નિશ્ચિત અને જરૂરી સાર્વજનિક મહત્ત્વની બાબતોનો વિચાર કરવા માટે આણવામાં આવેલી તહકુબીની સૂચના વખતે મત લેતી વખતે અધ્યક્ષે ફક્ત 'હવે આ સભા તહકુબ રાખવી'–એ પ્રશ્ન મૂકવો. જો ૬ વાગ્યા સુધી સૂચના ઉપરની ચર્ચા પૂરી ન થાય તો ચર્ચા આપોઆપ પૂરી થાય છે અને પ્રશ્નને માટે મત લેવાશે નહિ.

(૫૩) નોટિસ પછી અને અધ્યક્ષે સંમતિ આપતાં પહેલાં અગર સંમતિ આપ્યા પછી પણ આ સૂચનાની નોંધ ગવર્નર જનરલ–ઈન–કાઉન્સિલના અધિકારક્ષેત્ર બહારના વિષય સંબંધી છે એવું તેમને લાગે તો તે તેને માટે મના કરી શકે છે અને તેવી મના કરવામાં આવે તો તહકુબીની સૂચના મૂકાશે નહિ અગર તેના ઉપર વધારે ચર્ચા થશે નહિ.

## કામકાજની પદ્ધતિ માટેના સાધારણ નિયમો:

(૫૪) ૨૫ સભાસદો હાજર હોય તો સભાનું કામ ચાલશે.

(૫૫) સભા ચાલુ હોય ત્યારે સભાસદ હાજર સભાસદોની ગણત્રી કરવી એવી જો માગણી કરે અને ૨૫ કરતાં ઓછા સભાસદ હાજર છે એવું જો જણાઈ આવે તો અધ્યક્ષ જે બીજે દિવસે સભા ભરાનાર હોય તે દિવસ સુધી સભા તહકુબ રાખશે. એક વખત સભાસદોની ગણતરી થયા પછી એક કલાક સુધી ફરી ગણતરીની માગણી કરી શકાશે નહિ.

(૫૬) અધ્યક્ષ ઠરાવે તે ક્રમથી સભાસદોએ બેસવું જોઇએ.

(૫૭) સભા આગળનાં કામ સંબંધી કંઈપણ ભાષણ કરવું હોય તો તેમણે ઊભા રહી તે અધ્યક્ષને ઉદ્દેશીને કરવું જોઈએ. અધ્યક્ષ ઊભા થતાં જ ભાષણ કરનાર સભાસદે બેસવું જોઈએ.

(૫૮) ચર્ચા ચાલુ હોય તે વખતે ખુલાસા થવા માટે અગર અન્ય કંઈ પૂરતા કારણ માટે ચર્ચિત વિષય સંબંધી એકાદ સભાસદે બીજા કોઈ સભાસદને કંઈ પ્રશ્ન પૂછવાનો હોય તો તેમણે તે અધ્યક્ષ મારફત પૂછવો જોઈએ.

(૫૯) સભાનું કામકાજ અંગ્રેજી ભાષામાં ચાલશે. અંગ્રેજી નહિ જાણનાર સભાસદને દેશી ભાષામાં ભાષણ કરવા અધ્યક્ષ પરવાનગી આપી શકશે.

(૬૦) નિયમમાં નક્કી કરેલી મર્યાદામાં રહી સભામાં ભાષણ-સ્વાતંત્ર્ય છે. સભામાંના ભાષણ બદલ અગર આપવામાં આવેલા મત માટે અગર સભામાંના વૃત્તાંતના સરકારી પ્રકાશનમાંના કોઈ પણ ઉલ્લેખ બાબત કોઈ પણ સભાસદ વિરૂદ્ધ કોઈ પણ કોર્ટમાં કોઈ પણ પ્રકારનો ઈલાજ લઈ શકાશે નહિ.

(૬૧) (૧) સભા આગળ વિષયને લગતું ભાષણ હોવું જોઈએ.

(૨) ભાષણમાં સભાસદે (i) ન્યાયાલયપ્રવિષ્ટ બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવો નહિ, (ii) અન્ય સભાસદો વિરૂદ્ધ વ્યક્તિગત આરોપ કરવા નહિ, (iii) હિંદી વિધિમંડળ અગર પ્રાંતિક વિધિમંડળ વિષે અપમાનકારક ભાષા વાપરવી નહિ. (iv) બાદશાહ, ગવર્નર-જનરલ અગર ગવર્નર–એમના વર્તનને ઉણપ આપવા જેવું ભાષણ કરવું નહિ. (પણ તેમના કારભાર બાબત બોલવા માટે હરકત નથી.) (v) તેમ જ ન્યાયદાન સંબંધી કોર્ટના વર્તન ઉપર તેને ઉણપ આવે એવો ઉલ્લેખ કરવો નહિ. (vi) સરકારના કે રાજ્યના દ્રોહી, બદનક્ષી ભરેલા એવા શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો નહિ. જાણી બૂઝીને સભાકાર્યમાં સતત ડખલો ઉત્પન્ન કરવા માટે ભાષણનો હક્ક વાપરવો નહિ.

(૬૨) સભાગૃહનો નિર્ણય લેવાની જો અપેક્ષા હોય તો તે બાબત સભાસદે સૂચના રૂપે મૂકવી જોઇએ અને તે બાબત પ્રશ્ન પૂછી અધ્યક્ષે તે નિર્ણય લેવો જોઇએ. બધા પ્રશ્નોનો નિર્ણય અધ્યક્ષના મત સિવાય સભાસદોની બહુમતીથી થશે. જ્યાં સમાન પ્રમાણમાં મત પડે ત્યાં વધારાનો મત આપવા અધ્યક્ષને અધિકાર છે અને તેમણે તે વાપરવો જ જોઇએ.

મત અવાજ ઉપરથી અગર કોઈ સભાસદે વિભાગ પાડવા માટે માગણી કરી હોય તો વિભાગ પાડી લેવો જોઇએ. વિભાગ ( Division ) પાડવાની પદ્ધતિ અધ્યક્ષ ઠરાવશે. વિભાગ પાડવાનો નિકાલ અધ્યક્ષ જાહેર કરશે અને તે આખરનો ગણાશે.

(૬૩) નિર્ણય થઈ ગએલી બાબત માટે તે જ અધિવેશનમાં ફરી સૂચના આણી શકાશે નહિ. અધ્યક્ષે અન્ય રીતે આજ્ઞા ન કરી હોય તો—(૧) બીલ વિચારમાં લેવું અગર ચૂંટેલી કમિટી તરફ સોંપવું એવી સૂચના આવી હોય ને લોકમત માટે ફરતી મૂકવી એવી ઉપસૂચના પસાર થઈ તે ફરી સભા આગળ તે જ અધિવેશનમાં આવે તો તે વિચારમાં લેવી અગર ચૂંટેલી કમિટી તરફ મોકલવી એવી સૂચના આણી શકાય છે. (૨) જે બીલ ફરીથી ફરતું મૂકયું હોય અગર ફરી ચૂંટેલી કમિટી તરફ મોકલ્યું હોય અને તે આ જ અધિવેશનમાં પરત આવ્યું હોય તો તે દુરસ્ત કરવું એવી સૂચના કરી શકાશે. (૩) બન્ને મંડળોમાં સભાસદોમાં ઉત્પન્ન થએલો મતભેદ દૂર કરવા માટે ભરવામાં આવેલ સભાસદોની બેઠકમાં જે પ્રમાણે ઠર્યું હોય તે પ્રમાણે તેને અનુસરીને સૂચના આપી શકાય. (૪) ગવર્નર જનરલે ફરી વિચાર માટે મોકલવામાં આવેલ બીલને દુરસ્તીની સૂચના આણી શકાય. (૫) બીલમાં આનુષંગિક અગર શાબ્દિક એવી દુરસ્તી કરનારી સૂચના આણી શકાય. (૬) અમુક મુદતમાં નિયમ પ્રમાણે એકાદ સૂચના કરવી જોઇએ અગર તે કરવી—એવું હોય તો તેવી સૂચના આણી શકાય.

(૬૪) (૧) સૂચના મૂકનારના ભાષણ પછી અધ્યક્ષ જે ક્રમથી અને જેમને બોલાવે તેમણે ભાષણ કરવું. બોલાવ્યા પછી સભાસદ ન બોલે તો તે સૂચના ઉપર અધ્યક્ષે પરવાનગી આપ્યા સિવાય તેમને બોલવાનો અધિકાર નથી. (૨) જવાબો આપવા માટે અગર અન્ય રીતે નિયમથી અધિકાર હોય તો એક સૂચના ઉપર દરેક સભાસદ એક કરતાં વધારે વખત બોલી શકશે. નહિ તો સભાસદને એક જ વખત બોલવાનો અધિકાર છે. અધ્યક્ષની પરવાનગીથી વ્યક્તિગત ખુલાસો કરી શકાશે. માત્ર આ ખુલાસામાં વાદવિવાદાત્મક બાબતોનો સમાવેશ ન હોવો જોઇએ. (૩) સૂચના મૂકનારે જવાબ રૂપે ભાષણ કરવું. સૂચના જો બીનસરકારી સભાસદે મૂકી હોય તો સરકારી સભાસદ અધ્યક્ષની પરવાનગીથી, પ્રથમ તેમણે ભાષણ કર્યું હોય કે ન કર્યું હોય, સૂચના મૂકનારના જવાબ પછી પણ બોલી શકે છે. બીલ ઉપર અગર ઠરાવ ઉપર ઉપસૂચના મૂકનારને ઉત્તર આપવાનો અધિકાર નથી. માત્ર અધ્યક્ષની પરવાનગીથી તે બોલી શકશે. (૪) પ્રશ્ન માટે મત લેવાતાં પહેલાં અધ્યક્ષ બોલી શકે છે.

(૬૫) (૧) ઉપસૂચના ઠરાવને લગતી અને તેની કક્ષામાં બેસનારી હોવી જોઇએ. (૨) અભાવાત્મક નિર્ણય આપનાર સ્વરૂપની ઉપસૂચના ન હોવી જોઇએ. (૩) બીલની વિવિધ અવસ્થામાં અગર અન્ય બાબતોમાં થયેલા નિર્ણયથી વિસંગત એવી ઉપસૂચા ન હોઈ શકે. (૪) બેજવાબદાર ઉપસૂચના નામંજૂર કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે અને તે મૂકવા પણ દેશે નહિ.

(૬૬) (૧) સૂચના મૂકયા પછી કોઈ પણ સભાસદ 'પ્રશ્ન હવે મત માટે મૂકવો'—એવી સૂચના મૂકી શકે છે અને જો આ સૂચના નિયમોનો દુરૂપયોગ કરનારી અગર યોગ્ય ચર્ચાના અધિકાર ઉપર આક્રમણ કરનારી ન હોય તો તે પ્રશ્ન (સૂચના) ઉપર અધ્યક્ષે મત લેવા. (૨) સરકારી બાબેની બાબતમાં સરકારી સભાસદે સૂચના મૂકયા પછી સદર પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો એવી સૂચના કરવામાં આવે

અને આ સૂચના નિયમનો દુરૂપયોગ કરનારી અગર યોગ્ય ચર્ચાના અધિકાર ઉપર આક્રમણ કરનારી નથી એવું અધ્યક્ષને લાગે તો અધ્યક્ષે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. (૩) ઉપર પેટાકલમ એકમાં કરેલી સૂચના પસાર થાય અગર એમાં ઉલ્લેખ કરેલ મૂળ પ્રશ્ન પસાર થાય એટલે આ ચર્ચા અગર ઉપસૂચનાને તક ન આપતાં અધ્યક્ષે મત લેવો જ જોઈએ. માત્ર નિયમ પ્રમાણે જેને જવાબ આપવાનો હક્ક છે તે હક્ક પ્રમાણે તેમને ભાષણ કરવા દેવું.

(૬૭) (૧) કામકાજના કાયદા સંબંધીના સર્વ પ્રશ્નો અગર આક્ષેપોનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે અને તે આખરનો ગણાશે. (૨) એવો આક્ષેપ ગમે તે વખતે સભાસદ લઈ શકે. માત્ર તે લેતી વખતે તે આક્ષેપ શો છે તેટલા પૂરતું જ તેમનું ભાષણ મર્યાદિત રહેવું જોઈએ.

(૬૮) આ સંબંધી (ગેરલગતી વાતો)ની પુનરૂક્તિ એકાદ સભાસદના ભાષણમાં થાય છે એવું જો અધ્યક્ષને લાગે તો તે વાત તેમણે સભાના લક્ષમાં લાવી સદર સભાસદને ભાષણ બંધ કરવા કહેવું.

(૬૯) (૧) સભાગૃહમાં વ્યવસ્થા રાખવાનું કામ અધ્યક્ષનું છે અને તે માટેનો નિર્ણય અમલમાં લાવવા માટે જરૂરી બધો અધિકાર તેમને છે. (૨) અવ્યવસ્થિત રીતે વર્તનાર સભાસદને 'બહાર જાવ' એવું કહેવાનો અધિકાર તેમને છે અને તે પ્રમાણે હુકમ જે સભાસદ માટે થયો હોય તેમણે તરત જ સભાગૃહ છોડવું જોઈએ અને તે દિવસની બેઠક માટે ગેરહાજર રહેવું જોઈએ. બીજી વખતે એક જ અધિવેશનમાં આ પ્રમાણે એકાદ સભાસદને અધ્યક્ષે બહાર જવા માટે કહ્યું હોય તો સદરહુ અધિવેશનના બાકીના કાળની તમામ બેઠકો માટે તેમણે ગેરહાજર રહેવું એવો પણ હુકમ તે કરી શકશે અને તે પ્રમાણે જો હુકમ થાય તો સદર સભાસદે ગેરહાજર રહેવું જોઈએ (૩) સભાગૃહમાં ગંભીર સ્વરૂપની અવ્યવસ્થા મચી

રહે તો કેટલાક વખત સુધી અધ્યક્ષ એઠક તહકુબ રાખશે. (૪) નિયમ ૬૭, ૬૮, અને ૬૯ માં જો કે અધિકાર આપવામાં આવેલા છે તો પણ પોતાના અધિકારનો ઉપયોગ કરી અધ્યક્ષ બીલ બાબત સૂચના મૂકવા માટે, તેના ઉપરની ચર્ચા બંધ થવા કે તેને વિલંબ કરવા માટેનું કાંઇ પણ કૃત્ય કરી શકે નહિ, તેમ જ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવા ના પાડી શકે નહિ અગર તેવું કરવા માટે વિલંબ ન કરી શકે. નિયમોથી સ્પષ્ટપણે અધિકાર આ બાબત આપ્યા હોય તો જ બીલ બાબતની સૂચના અગર પ્રશ્નને તે બંધ કરી શકશે અગર તેને વિલંબ લગાડી શકશે.

(૭૧) (૧) પ્રેક્ષક, (૨) વર્તમાનપત્રકાર, (૩) સરકારી અધિકારી માટેની જગામાં એટલે ગેલેરીમાં બેસવા માટેની વ્યવસ્થા અધ્યક્ષ નિયમ ઘડી ઠરાવશે. આ નિયમોને ગવર્નર જનરલની સંમતિ હોવી જોઈએ.

(૭૨) યોગ્ય લાગે તે વખતે પ્રેક્ષકો અને વર્તમાનપત્રકારોને સભાગૃહ બહાર જવા માટે અધ્યક્ષ કહી શકશે.

## વિધિકરણ : (Legislation):

(૭૩) હિન્દી વિધિમંડળ એ ગવર્નર જનરલ અને બે મંડળો—( કાઉન્સીલ અને એસેમ્બ્લી ) મળીને થાય છે.

## બીલ રજુ કરવું :

(૭૪) (૧) સાર્વજનિક કરજ, સાર્વજનિક ઉત્પન્ન અગર તે ઉપર બોજો ઉત્પન્ન કરવાની બાબત, આ સંબંધમાં કંઈ પણ બીલ વિધિમંડળથી કોઈ પણ સભા આગળ ગવર્નર જનરલની પ્રથમ મંજુરી મેળવ્યા સિવાય લાવવું કાયદાવિરૂદ્ધ છે. (૨) આમાં ગવર્નર જનરલની અગાઉ મંજુરી મેળવ્યા સિવાય જે વિષયો સંબંધી બીલ અગર દુરસ્તી આણી શકાય નહિ તેની યાદી આપવામાં આવેલી છે.

(૭૫) બીલ મૂકવાની પરવાનગી કે સૂચના જો થઇ ન હોય તો પણ ગવર્નર જનરલ પોતાના હુકમથી તે બીલ સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરી શકશે. એવી રીતે સદર બીલ ઉદ્દેશકથન સાથે પ્રસિદ્ધ થાય તો પરવાનગીની સૂચના મૂકવાનું કારણ નથી અને તે બીલ જ્યારે મૂકાઈ જાય ત્યાર પછી તે ફરી પ્રસિદ્ધ કરવાની પણ જરૂર નથી.

(૭૬) (૧) બીનસરકારી સભાસદને જો બીલ મૂકવાનું હોય તો તે બીલ પોતે મૂકનાર છે એવી નોટિસ આપવી જોઈએ અને તે નોટિસ સાથે બીલની એક પ્રત અને તે બીલ લાવવા માટેનાં કારણો અને ઉદ્દેશ સ્પષ્ટ કરનાર સંપૂર્ણ ખુલાસો કરનારૂં કથન પણ તેમણે રજુ કરવું જોઈએ. (૨) જો સદર બીલને ગવર્નર જનરલની અગાઉ મંજુરીની કાયદા પ્રમાણે જરૂર હોય તો તે પરવાનગી મેળવી છે તે બતાવનારૂં પ્રમાણપત્ર નોટિસ સાથે હોવું જોઇએ અને તેવું ન હોય તો નોટિસ વિધિયુક્ત ગણી શકાતી નથી. (૩) બીલને ગવર્નર જનરલની અગાઉ મંજુરી જોઈએ કે નહિ તે બાબત શંકા ઊભી થાય તો તે પ્રશ્ન ગવર્નર જનરલ તરફ સુપ્રત કરવામાં આવશે અને તેમનો નિર્ણય આખરનો ગણાશે.

(૭૭) એકાદ બીલ અગર બીલમાંની એકાદ કલમ અગર બીલ બાબતની એકાદ દુરસ્તી બ્રિટિશ હિંદની શાન્તિને ને સંરક્ષણને ધોકો ઉત્પન્ન કરનારી છે. એવો શેરો જો ગવર્નર જનરલ કરે અને સદર બાબતમાં સભાગૃહે કરેલું કામ ચલાવવું નહિ એવું જો તેમના તરફથી જણાવવામાં આવે તો જે બાબત તેવો શેરો હોય તે બધા વિષયો ગાળવામાં આવે છે. કાર્યક્રમમાં તે મૂકાયો ના હોય તો તે મૂકાઈ શકશે નહિ અને જો મૂકાયો હોય તો તે બાતલ કરી તેની બાબત કંઈ પણ ચર્ચા ન કરતાં આગળની બાબતો લેવામાં આવશે.

(૭૮) બીલ મૂકવાની પરવાનગી કે સૂચનાને વિરોધ થયો હોય તો અધ્યક્ષે જરૂર લાગે તો બીલ મૂકનાર સભાસદને અને

તેને વિરોધ કરનાર સભાસદને ટૂંકામાં ખુલાસો કરવાની તક આપવી અને પછી વધારે ચર્ચા થવા ન દેતાં તે માટે મત લેવા. (પ્રશ્ન–'બીલ મૂકવા પરવાનગી આપવી' 'That leave be granted to introduce the Bill).

(૭૯) બીલ મૂકાયા પછી તે જો પ્રથમ પ્રસિદ્ધ થયું ન હોય તો બનતી ઉતાવળે તે સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.

(૮૦) (૧) બીલ મૂકાયા પછી અગર બીજી વખતે બીલ મૂકનાર સભાસદને સદર બીલ બાબત નીચે બતાવ્યા પ્રમાણેની સૂચના લાવવાનો અધિકાર છેઃ–(૧) સભાએ સદર બીલ તૂર્ત અગર અમુક દિવસે વિચારમાં લેવું. (૨) સદર બીલ ચૂંટેલી કમિટી તરફ મોકલવું. (૩) સદર બીલ લોકમત અજમાવવા માટે ફરતું કરવું.

માત્ર આમાંની કોઇ પણ સૂચના કરતાં પહેલાં ત્રણ દિવસ અગાઉ સદર બીલની પ્રતો બધા સભાસદોને મળવી જોઇએ. પ્રતો ન મળી હોય તો ગમે તે સભાસદ સૂચના વિરૂદ્ધ આક્ષેપ લઇ શકશે અને અધ્યક્ષ પોતાના અધિકારમાં એ માટેનો નિયમ તહકુબ ન રાખે તો આક્ષેપ યોગ્ય છે એમ મનાઇ સૂચના મુકાઈ શકશે નહિ. (૨) ચૂંટાએલી કમિટી તરફ બીલ સોંપવું એ સૂચના જે વખતે કરી શકાય છે તે જ વખતે સદર બીલ બન્ને મંડળોની સંયુક્ત કમિટી તરફ તે સોંપવું એવી સૂચના કરી શકાય છે.

(૮૧) (૧) જે દિવસે ઉપર કહેલી ગમે તે સૂચના સભામાં મૂકાઈ જશે તે દિવસે અગર ત્યાર પછી જે દિવસે તેના ઉપર ચર્ચા થશે તે વખતે (૧) બીલમાંના સર્વસામાન્ય તત્ત્વો ઉપરજ વાદવિવાદ થશે; બીલમાંની તપસીલ બાબત વાદવિવાદ થશે નહિ. (૨) બીલની આ અવસ્થામાં કોઇપણ પ્રકારની ઉપસૂચના મૂકી શકાશે નહિ. માત્ર (i) જો બીલ મુકનારે બીલ વિચારમાં લેવું એવી સૂચના મૂકી હોય તો ગમે તે સભાસદ સદર બીલ ચુંટેલી કમિટી તરફ સોંપવું અગર લોકમતના અંદાજ માટે ફરતું કરવું એવી ઉપસૂચના મૂકી શકશે.

(ii) જો બીલ મૂકનારે સદર બીલ પસંદ કરેલી કમિટી તરફ સોંપવું એવી સૂચના મૂકી હોય તો ગમે તે સભાસદ સદર બીલ લોકમતના અંદાજ માટે અમુક તારીખ સુધી ફરતું કરવું એવી ઉપસૂચના મૂકી શકે છે. (૩) 'ફરતું કરવું' એવી સૂચના પસાર થઈ તે પ્રમાણે સદર બીલ ઉપર લોકમત પ્રદર્શિત થયો હોય અને સદર બીલ લાવનાર સભાસદને બીલ આગળ લઈ જવું હોય તો સદર બીલ ચૂંટેલ કમિટી તરફ સોંપવું એવી સૂચના મૂકવી જોઇએ. માત્ર અધ્યક્ષ જો આ વિષયનો નિયમ તહકુબ રાખે તો તેમની પરવાનગીથી સદર બીલ વિચારમાં લેવું–એવી સૂચના મૂકી શકાશે.

(૮૨) બીલ વિચારમાં લેવાની કે તે પસાર કરવાની સૂચના બીલ લાવનાર સભાસદ જ કરી શકે છે. ચૂંટેલી કમિટીની સૂચના અગર તે બીલ ફરતું કરવા માટેની સૂચના અગર તે બીલ ફરીથી ફરતું કરવું તે બાબતની સૂચના બીલ લાવનાર સભાસદ જ કરી શકશે. માત્ર અન્ય સભાસદોને બીલ આણનાર સભાસદે જો સૂચના કરી હોય તો ઉપસૂચના તરીકે ચૂંટવામાં આવેલી કમિટીની અગર ફરતું અગર ફરી ફરતું કરવું–એ જાતની ઉપસૂચના આણી શકશે. (૨) બીલ આણનાર સભાસદ એટલે જે પ્રત્યક્ષ આણે છે તે; સરકારી બીલ બાબત જેમના તરફ તે સૂપ્રત કરવામાં આવ્યું હોય તે સભાસદ. બીજા મંડળમાંથી બીલ પસાર થઈ સભાગૃહ તરફ આવ્યું હોય તો તે વિચારમાં લેવું એવી જે નોટિસ આપે છે તે સભાસદ ગણાય.

## પસંદગીની કમિટી:

(૮૩) (૧) વિષય સાથે સંબંધ ધરાવનાર સરકારી સભાસદ, બીલ મૂકનાર અને કાયદામંત્રી, જો તે સભાસદ હોય તો, આ ત્રણે દરેક પસંદગી (Select Committee) સમિતિના સભાસદ રહેશે અને તેમનાં નામો પસંદગી કમિટી નીમવા માટેની સૂચનામાં હોવાં જ જોઇએ તેવું નથી. (૨) પસંદગીની કમિટીના અન્ય સભાસદો સૂચના અગર ઉપસૂચના વખતે સભા નીમશે. જો

કાયદામંત્રી સભાસદ ન હોય તો ઉપાધ્યક્ષ અગર એક સભાપતિની નિમણૂંક આ કમિટી ઉપર કરવી જોઇએ. (૩) કાયદામંત્રી અગર ઉપાધ્યક્ષ અગર સભાપતિ જો સમિતિમાં હોય તો અગર જે સભાપતિ સભાસદ હોય, જેનું નામ સભાપતિમંડળમાં પ્રથમ હોય તે, પસંદગીકમિટીના સભાપતિ થશે. સમિતિમાંના સભાપતિને સમાન મત થયા હોય તો બીજો અગર વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર છે. (૪) સભાપતિ ગેરહાજર હોય તો ઉપર આપેલા ક્રમથી જે હાજર હોય તેમણે સભાપતિ થવું અને સભાપતિત્વના અધિકાર તેમણે વાપરવા. પસંદગીકમિટી નિષ્ણાતોનો પૂરાવો લઇ શકે છે. તેમ જ બીલના કારણે જેમના ખાસ હિતસંબંધ ઉપર અસર થનાર હોય તેમના પ્રતિનિધિનું કથન સાંભળી શકશે. (૬) કાયદામંત્રી અગર સંબંધ ધરાવનાર કાર્યકારી સભાસદ વિધિમંડળનો જો સભાસદ ન હોય તો પણ તે પસંદગી કમિટીની બેઠકમાં હાજર રહી શકશે; તેની ચર્ચામાં ભાગ લઈ શકશે. માત્ર તે તેનો સભાસદ હશે નહિ.

(૮૪) (૧) કમિટીની ચૂંટણી વખતે કેટલા સભાસદોની ગણુસંખ્યા ( Quorum ) રહેવી જોઇએ તે ઠરાવવામાં આવશે. (૨) કમિટીની સભાના નક્કી કરેલા વખતે અગર સભા શરૂ થઇ કામ ચાલતું હોય તે વખતે ગણુસંખ્યા હાજર ન હોય તો ગણુસંખ્યા ભેગી થતાં સુધી અગર આગળના દિવસ સુધી સભાપતિ કમિટીની બેઠક તહકુબ રાખશે. (૩) ગણુસંખ્યાના અભાવે લાગલાગટ બે વખત કમિટીની બેઠક તહકુબ કરવી પડી હોય તો સભાપતિએ તે બાબતનો વિધિમંડળ તરફ રિપોર્ટ કરવો.

(૮૫) (૧) બીલ ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ થયા પછી પસંદગીકમિટીએ તે ઉપર રિપોર્ટ કરવો. (૨) પ્રસિદ્ધિ પછી નિદાન બે મહીને આ રિપોર્ટ થવો જોઇએ. વિધિમંડળે ખાસ આદેશ આપ્યો હોય તો તે કરતાં જલદી પણ રિપોર્ટ કરી શકાશે. વેરો નાખનાર

બીલને ઉપરની મુદતનો નિયમ લાગુ પડતો નથી. (૩) રિપોર્ટ પ્રાથમિક અગર આખરનો કરી શકાશે. (૪) રિપોર્ટમાં નિયમ પ્રમાણે બીલ પ્રસિદ્ધ થયું છે કે નહિ તેનો તેમ જ પ્રસિદ્ધિની તારીખનો ઉલ્લેખ હોવો જોઇએ. જો કમિટીએ બીલનું સ્વરૂપ એટલું બધું બદલી નાખ્યું હોય કે તેને ફરી પ્રસિદ્ધિની જરૂર છે એવો કમિટીનો મત હોય, તો તે પ્રમાણે અગર તેવો ફેરફાર ન થયો તો તે પ્રમાણે રિપોર્ટમાં કમિટીએ શેરો મારવો જોઇએ. (૫) ભિન્ન મતપત્રિકા નોંધાઈ જવી જોઇએ એવું કોઈ સભાસદને લાગે તો તે વખતે તેમણે મુખ્ય રિપોર્ટ ઉપર સહી કરતી વખતે પોતે ભિન્ન મતપત્રિકામાંના મજકૂરમાંની મર્યાદા રાખી સહી કરે છે એવો ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ અને ભિન્ન મતપત્રિકા પણ તે જ વખતે આપવી જોઇએ.

(૮૬) (૧) બીલ લાવનાર સભાસદે પસંદગીકમિટીનો રિપોર્ટ સભાગૃહને સાદર કરવો જોઇએ. (૨) રિપોર્ટ સાદર કરતી વખતે ભાષણ કરવું હોય તો સદર સભાસદે ફક્ત વસ્તુસ્થિતિનો નિર્દેશ કરવો; તે વખતે કોઈ પણ પ્રકારની ચર્ચા થશે નહિ.

(૮૭) (૧) પસંદગીની કમિટીએ દુરસ્ત કરેલું બીલ અને તે ઉપરનો તેનો રિપોર્ટ એ બન્ને ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે. ચિટણીશે રિપોર્ટ છપાવી લઈ દરેક સભાસદને તેની પ્રત મોકલવી જોઇએ. (૨) જો એકાદ સભાસદને અંગ્રેજી ન આવડતું હોય અને જો તે વિનંતી કરે તો તે રિપોર્ટનું ભાષાંતર તે સભાસદ માટે અધ્યક્ષ હુકમ કરે તે દેશી ભાષામાં કરાવી તેને આપવું જોઇએ.

(૮૮) (૧) પસંદગીકમિટીનો આખરનો રિપોર્ટ સભાગૃહને સાદર કર્યા પછી બીલ લાવનાર સભાસદ નીચે પ્રમાણે કોઈ પણ સૂચના મૂકી શકશે :—(અ) રિપોર્ટની પ્રત સભાસદને મળ્યા પછી ૭ દિવસ થયા હોય અગર આ મુદતનો નિયમ અધ્યક્ષે તહકુબ કર્યો હોય તો તે પહેલાં પસંદ કરેલી કમિટીએ રિપોર્ટ સાથે સાદર કરેલું બીલ વિચારમાં લેવું. (બ) પસંદગીકમિટીએ રિપોર્ટ સાથે

સાદર કરેલું બીલ ફરી પસંદગીકમિટી તરફ (i) જેવું ને તેવું સોંપવું અગર (ii) વિશિષ્ટ કલમોનો અગર વિશિષ્ટ દુરસ્તીઓનો વિચાર કરવા માટે સોંપવું, અગર (iii) વિશિષ્ટ કલમ મૂકીને એવો આદેશ કરી સોંપવું. (ક) આ બીલ ફરી લોકમતના અંદાજ સારૂ ફરતું કરવું.

(૨) બીલ મૂકનારે બીલ વિચારમાં લેવું એવી સૂચના મૂકી હોય તે ફરી કમિટી તરફ સોંપવું અગર ફરતું કરવું એવી ઉપસૂચના કોઇ પણ સભાસદ આણી શકશે.

**બીલનો વિચાર, તેના ઉપરની ઉપસૂચના અને તેનું પસાર થવું:**

(૮૯) બીલ વિચારમાં લેવું એ સૂચના પસાર થયા પછી કોઇ પણ સભાસદ તેમાં દુરસ્તી કરવા માટે ઉપસૂચના સૂચવી શકે છે.

(૯૦) (૧) જે દુરસ્તીને ગવર્નર-જનરલની અગાઉ મંજૂરીની નિયમ પ્રમાણે આવશ્યકતા છે તેવી મંજૂરી મળ્યા સિવાય સદર દુરસ્તી સૂચવી શકાય નહિ. દુરસ્તીની નોટિસ સાથે મંજૂરીની પ્રત સામેલ હોવી જોઇએ અને જો તેવું કરવામાં ન આવ્યું હોય તો તે નોટિસ વિધિયુક્ત નથી. (૨) કોઇ પણ દુરસ્તીને મંજૂરીની અપેક્ષા છે કે કેમ એવી શંકા ઉપસ્થિત થાય તો તે પ્રશ્ન ગવર્નર-જનરલ તરફ સુપ્રત કરવો જોઇએ અને તેમનો નિર્ણય આખરનો જ રહેશે.

(૯૧) (૧) બીલનો વિચાર જે દિવસે થનાર હોય તે પહેલાં બે દિવસ પહેલાં દરેક દુરસ્તી અગર ઉપસૂચનાની નોટિસ આપવી જોઇએ. એવી નોટિસ ન અપાઇ હોય અને તે માટે આક્ષેપ લેવાય તો દુરસ્તી મૂકી શકાશે નહિ. માત્ર અધ્યક્ષે પોતાના અધિકારમાં આ નિયમ તહકુબ કરી, લેવામાં આવેલો આક્ષેપ ગેરલગતો છે એમ ઠરાવ્યું હોય તો દુરસ્તી મૂકી શકાશે. (૨) સૂચવવામાં આવનાર દરેક દુરસ્તીની નોટિસ સવડ હોય તો છપાવી લઇ ચિટણીસે દરેક સભાસદને તેની એક પ્રત પૂરી પાડવી. (૩) અંગ્રેજી ન જાણનાર

સભાસદ વિનંતી કરે તો ચિટણીશે તેમને માટે અધ્યક્ષ કહે તે ભાષામાં નોટિસનું ભાષાંતર કરી તેમને પૂરૂં પાડવું.

(૯૨) સામાન્યતઃ કલમોના ક્રમાનુસાર દુરસ્તીઓનો વિચાર થશે. કલમ વિચારમાં લેવાય એટલે તેના માટે આપેલી ઉપસૂચનાઓ અગર દુરસ્તીઓનો વિચાર થશે. દરેક કલમ બાબત 'આ કલમ બીલનો એક ભાગ છે'—એવી ઉપસૂચના મૂકવામાં આવી છે એવું સમજવામાં આવશે.

(૯૩) નિયમમાં ગમે તેવું હોય તો પણ બીલ વિચારમાં લેવું એ સૂચના પસાર થયા પછી અધ્યક્ષ પોતાની મરજી પ્રમાણે બધું બીલ અગર તેનો ગમે તેવો ભાગ કલમવાર ચર્ચા માટે મૂકી શકશે અને કલમવાર ચર્ચા થવી જોઇએ એવું જ્યારે તે ઠરાવશે તે વખતે દરેક કલમ તે લેશે અને તે ઉપરની ચર્ચા અને દુરસ્તીઓનો નિકાલ થયા પછી 'આ કલમ અગર દુરસ્ત થયેલી કલમ બીલનો ભાગ છે'—એવો પ્રશ્ન મત માટે મૂકશે.

(૯૪) (૧) બીલ વિચારમાં લેવું એ સૂચના પસાર થાય અને જો બીલમાં કંઇ પણ દુરસ્તી થઈ ન હોય તો બીલ લાવનાર સભાસદ બીલ પસાર કરવું એવી સૂચના તર્ત આણી શકે છે. (૨) જો બીલમાં દુરસ્તી થઇ હોય તો તે જ દિવસે બીલ પસાર કરવું એ સૂચના મૂકી શકાશે નહિ. માત્ર પોતાના અધિકારમાં અધ્યક્ષે જો આ નિયમ તહકુબ કર્યો હોય તો તેવી સૂચના તે જ દિવસે આણી શકશે. (૩) આક્ષેપ આવે અને અધ્યક્ષ નિયમ તહકુબ ન કરે તો તે આક્ષેપ માન્ય થશે અને પછી બીલ પસાર કરવું એ સૂચના પછી કોઈ વખતે આણવી જોઇશે. (૪) બીલ પસાર થવું—એ સૂચના આવી હોય તો ઔપચારિક અગર આનુષંગિક, એટલે વિચારમાં લેવું એ સૂચના વખતે પસાર થયેલી દુરસ્તીના કારણે આવશ્યક થયેલી એવી, દુરસ્તી અગર ઉપસૂચના લાવી શકાશે.

(૯૫) બીલ લાવનાર સભાસદ બીલની ગમે તે અવસ્થામાં તે

પાછું ખેંચી લેવાની પરવાનગી સભાગૃહ પાસેથી માગી શકે છે અને પરવાનગી અપાય તો તે બીલ બાબત કોઇ પણ સૂચના પછીથી કરી શકાશે નહિ.

(૯૬) અધિવેશન સમાપ્ત થયા પછી જે બીલો મૂકાઇ ગયાં હોય તે બધાં બીજા અધિવેશનના ચાલુ કામની યાદીમાં મૂકવામાં આવશે. બે પૂરાં અધિવેશનમાં મૂકવામાં આવેલાં બીલો બાબત મૂકનાર સભાસદે જો કંઇ પણ સૂચના ન આણી હોય તો તે બીલ બાતલ થાય છે. માત્ર ત્રીજા અધિવેશનમાં સદર સભાસદે સૂચના આણી સભાગૃહની ખાસ પરવાનગી મેળવી હોય તો તે ફરી ચાલુ કામની યાદીમાં દાખલ થઇ શકે છે.

(૯૭) વિધિમંડળનું વિઘટન થાય તો મૂકવામાં આવેલાં, ટેબલ ઉપર મૂકેલાં અને હિંદી વિધિમંડળે પસાર ન કરેલાં બધાં બીલો બાતલ થાય છે.

(૯૮) બીલ પસાર થયા પછી તેની એક પ્રત ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી.

(૯૯) (૧) બન્ને મંડળોએ જો બીલ પસાર કર્યું હોય તો પણ તે ફરી વિચાર માટે વિધિમંડળ તરફ ગવર્નર-જનરલ મોકલી શકે છે. (૨) ફરી વિચાર માટે બીલ આવ્યું એટલે અધ્યક્ષ ફરી વિચાર કરવા માટે મોકલવામાં આપેલા મુદ્દાઓ, જે પ્રમાણે દુરસ્તીઓ ઉપર ચર્ચા થાય છે અને મત લેવાય છે તે પ્રમાણે અગર તે જ દૃષ્ટિથી સભાગૃહને જે વધારે સગવડ ભરેલું લાગે છે, તેવી રીતે સભાગૃહ આગળ મૂકશે.

## બીલ બાબતની અરજ :

(૧૦૦) જેની નોટિસ આપવામાં આવી છે અગર જે મૂકાયું છે અગર પ્રસિદ્ધ થયું છે એવા બીલ બાબત વિધિમંડળ તરફ અરજી કરી શકાશે.

(૧૦૧) એવી અરજ કોઇ પણ સભાસદ સભાગૃહને સાદર કરી શકે છે. તેમ જ ચિટણીશ તરફ તે આવી હોય તો તે પ્રકારની અરજ આવી છે એવી સમજ તે વિધિમંડળને આપશે; પણ તે ઉપર ચર્ચા થશે નહિ.

(૧૦૨) જ્યારે સભાસદ અરજ સાદર કરે છે તે વખતે તેમને નીચે પ્રમાણેનું જ કથન કરવા અધિકાર છે: " અમુક લોકોએ અમુક બીલ બાબત જે અરજ ઉપર પોતાની સહીઓ કરી છે તે અરજ હું સાદર કરૂં છું." આ મતલબની અરજ હોઇ શકે તેના ઉપર ચર્ચા થશે નહિ.

(૧૦૩) (૧) દરેક અધિવેશનની શરૂઆતમાં અધ્યક્ષ અરજ માટેની કમિટી નીમશે. આ કમિટીમાં ઉપાધ્યક્ષ જે આ કમિટીનો સભાપતિ હશે અને અન્ય ચાર સભાસદો જે પૈકી એક સભાપતિ મંડળમાંનો હશે એવા પાંચ જણા રહેશે. ઉપાધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં સભાપતિ કમિટીના સભાપતિ રહેશે. (૨) અધિવેશનમાં કમિટી ઉપરની એકાદ જગા ખાલી પડે તો તે જગા અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો તે પૂરી દેશે.

(૧૦૪) સભાસદે દાખલ કરેલી કે ચિટણીશે જે બાબત સૂચના આપી હોય એવી દરેક અરજ કમિટી તરફ સુપ્રત કરવામાં આવશે.

(૧૦૫) આવેલી દરેક અરજ કમિટી તપાસશે. નિયમ પ્રમાણે તે હોય તો કઈ બાબતની છે, તેના ઉપર કેટલા જણે સહીઓ કરી છે, તે બાબત વિધિમંડળની કમિટીને રિપોર્ટ કરશે અને યોગ્ય જણાય તો તે બીલ બાબતના એક કાગળ તરીકે ફરતી કરશે. અરજ ફરતી કરી છે કે નહિ તેનો ઉલ્લેખ રિપોર્ટમાં હોવો જોઇએ. ફરતી કરી ન હોય અને તેવું કરવું યોગ્ય છે એવું અધ્યક્ષને જણાય તો તે બાબત અધ્યક્ષ યોગ્ય હુકમ કરશે. બધી જ અરજો અગર તેનો સારાંશ અધ્યક્ષે હુકમ કર્યા પ્રમાણે ફરતાં કરવામાં આવશે.

(૧૦૬) દરેક અરજ (૧) અંગ્રેજીમાં અને છાપેલી હોવી જોઇએ કે અંગ્રેજીમાં તેનું ભાષાંતર કરી તેની છાપેલી પ્રત અરજ સાથે હોવી જોઇએ. (૨) સભાસદે સાદર કરી હોય તે સભાસદની સહી તેના ઉપર હોવી જોઇએ. (૩) તે અરજ સભ્ય અને શિષ્ટ ભાષામાં લખેલી હોવી જોઇએ.

(૧૦૭) અરજ ઉપર દરેક અરજદારનું પૂરૂં નામ, સરનામું અને સહી અગર અંગૂઠો હોવો જોઇએ.

(૧૦૮) તે વિધિમંડળને ઉદ્દેશીને હોવી જોઇએ અને તેમાં બીલ બાબત શી શી માગણી છે તે ચોક્કસ લખેલું હોવું જોઇએ.

(૧૦૯) અરજી પરિશિષ્ટ ૨ માં નમૂના પ્રમાણે બનતાં સુધી હોવી જોઇએ.

## બન્ને મંડળોમાંના વિધિકરણ બાબત કામકાજ ચલાવવાની રીત:

(૧૧૦) હિંદુસ્તાનના રાજ્યકારભારના કાયદામાં અન્ય રીતે ઠરેલું ન હોય તો દરેક બીલ બન્ને મંડળોમાં, દુરસ્તીઓ બન્ને મંડળો માન્ય કરે તો દુરસ્તી સાથે, અગર નહિ તો દુરસ્તી સિવાય પસાર થાય તો તે બીલ પસાર થયું ગણાય.

(૧૧૧) જે મંડળમાં પ્રથમ તે મૂકાઇ ગયું હોય તે મંડળે તે પસાર કર્યા પછી તે બીલ બીજા મંડળના ટેબલ ઉપર આગળની બેઠકમાં મૂકાઇ જશે.

(૧૧૨) પ્રતો ટેબલ ઉપર મૂકાયા પછી જો તે બીલ સરકારી હોય તો સરકારી સભાસદને અને જો તે બીનસરકારી બીલ હોય તો ગમે તે સભાસદને બીલ વિચારમાં લેવું એવી સૂચનાની નોટિસ આપવાનો અધિકાર છે.

(૧૧૩) નોટિસ પછી ત્રણ દિવસે અને અધ્યક્ષ કહે તો તે પહેલાં પણ તે બાબત વિચારમાં લેવી એ સૂચના કાર્યક્રમપત્રિકામાં મૂકાઈ

જશે અને જે દિવસની કાર્યક્રમપત્રિકામાં તે હોય તે દિવસે નોટિસ આપનાર સભાસદ તે મૂકશે.

(૧૧૪) જે દિવસે આ સૂચના મૂકાઇ જશે તે દિવસે અગર જે દિવસે આ સૂચના ઉપર ચર્ચા થશે તે દિવસે ફક્ત બીલમાંનાં તત્ત્વો ઉપર જ વાદવિવાદ થશે. બીલમાંની તપસીલ બાબત ચર્ચા કરી શકાશે નહિ.

(૧૧૫) જો તે બીલ જન્મદાતાસભાગૃહ ( Originating Chamber ) માં પસંદગી કમિટી તરફ અગર બન્ને મંડળોની સંયુક્તકમિટી તરફ સુપ્રત કરવામાં આવ્યું ન હોય તો સદર બીલ કમિટી તરફ સોંપવું એવી દુરસ્તી અગર ઉપસૂચના ત્રમે તે સભાસદ મૂકી શકે છે અને જો તે પસાર થાય તો પસંદ કરેલી કમિટી તરફ તે બીલ જશે અને પસંદગીકમિટી નીમનાર મંડળના નિયમ પ્રમાણે તે કમિટીનું કામ ચાલશે.

(૧૧૬) વિચારમાં લેવું-એ સૂચના પસાર થાય તો મંડળના નિયમ પ્રમાણે તે બીલનું આગળનું કામકાજ ચાલશે.

(૧૧૭) બીલ જો પ્રથમ વિધિમંડળ પસાર કરશે અને પછી કાઉન્સિલ તે જેવા ને તેવા સ્વરૂપમાં પસાર કરશે તો તે જ પ્રમાણેનો સંદેશ વિધિમંડળ તરફ મોકલવામાં આવશે. જો બીલ પ્રથમ કાઉન્સિલે પસાર કર્યું હોય અને પછી વિધિમંડળે તે તેવા સ્વરૂપમાં જ પસાર કર્યું હોય તો તે બાબતનો સંદેશ કાઉન્સિલ તરફ મોકલવામાં આવશે.

(૧૧૮) જો બીલ દુરસ્તી સાથે પસાર થયું હોય તો દુરસ્તી સાથે સદર બીલ જન્મદાતાસભાગૃહ તરફ કરેલી દુરસ્તીને માન્યતા આપવી એવા સંદેશસહ મોકલવામાં આવશે.

(૧૧૯) દુરસ્ત બીલ જન્મદાતામંડળ તરફ આવે એટલે આગળની સભાને દિવસે તેની પ્રતો ટેબલ ઉપર મૂકવામાં આવશે.

(૧૨૦) પ્રતો ટેબલ ઉપર મૂકાઇ ગયા પછી જો તે બીલ સરકારી હોય તો સરકારી સભાસદ અગર બિનસરકારી બીલ હોય તો ગમે તે સભાસદ ત્રણ દિવસની નોટિસ પછી જ અગર અધ્યક્ષ પરવાનગી આપે તો નોટિસ સિવાય પણ, થયેલી દુરસ્તીઓ વિચારમાં લેવી–એવી સૂચના મૂકી શકે છે.

(૧૨૧) (૧) દુરસ્તીઓ વિચારમાં લેવી એ સૂચના પસાર થાય તો ચર્ચા માટે સગવડભર્યું થાય તેવી પદ્ધતિથી અધ્યક્ષે તે સભા આગળ મૂકવી. (૨) કરવામાં આવેલી દુરસ્તીઓને તેમાંના વિષયની દૃષ્ટિને લગતી દુરસ્તીઓ અગર ઉપસૂચના મૂકી શકાશે. આ સિવાય બીલને અન્ય દુરસ્તીઓ સૂચવી શકાશે નહિ. માત્ર બીજા મંડળમાં થયેલ દુરસ્તીઓના કારણે એકાદ આનુષંગિક દુરસ્તી આવશ્યક હોય તો તે મૂકી શકાશે. તેમ જ તે મંડળે કરેલ દુરસ્તીને વિકલ્પ સ્વરૂપ (Alternative) ની દુરસ્તી પણ મૂકી શકાશે.

(૧૨૨) (૧) બીજા મંડળે કરેલી દુરસ્તીઓ માન્ય રખાય તો તે પ્રમાણેનો સંદેશ તે મંડળને મોકલવામાં આવશે. (૨) જો બીજા મંડળે કરેલ દુરસ્તીઓ સર્વથા અમાન્ય હોય અગર કેટલીક અમાન્ય હોય તો તે બીલ અમાન્યતાના સંદેશસહ તે મંડળ તરફ મોકલવામાં આવશે. (૩) જો બીજા મંડળની દુરસ્તીઓ અગર તેમાંની એકાદ દુરસ્તી સાથે કેટલીક વધારે દુરસ્તીઓ માન્ય કરી હોય અગર તે મંડળની દુરસ્તીઓના બદલામાં બીજી દુરસ્તીઓ સૂચવવામાં આવી હોય તો તે બીલ, કરવામાં આવેલી દુરસ્તીઓ સાથે, તે પ્રમાણે દુરસ્તીઓ કરવામાં આવી છે એવા સંદેશ સાથે બીજા મંડળ તરફ મોકલવામાં આવશે. (૪) આ પ્રમાણે બીલ આવ્યા પછી બીજા મંડળે, યોગ્ય લાગે તો જનમહાતાસભાગૃહ તરફથી જેવું બીલ આવ્યું હોય તેવા જ સ્વરૂપમાં પસાર કરવું અગર ફરી દુરસ્ત થઈને તે આવ્યું હોય તો તે પ્રમાણે પસાર કરવું અગર દુરસ્ત થઈ આવેલ બીલ પોતે કરેલી દુરસ્તીઓ, જે જનમહાતાસભાગૃહે અમાન્ય કરી છે, તે દુર-

સ્તીઓ તે બીલમાં કરવી જ જોઇએ એવો સંદેશ આપી પરત મોકલવું. (૫) કરેલી દુરસ્તીઓ જે જન્મદાતાસભાગૃહને માન્ય ન હોય તે માટે આગ્રહ ધરનાર સંદેશસહ પરત આવેલ બીલ બાબત જન્મદાતામંડળે જરૂર જણાય તો (अ) બન્ને મંડળમાંનો વિરોધ ગવર્નર-જનરલને જણાવવો, અગર (ब) બીલ બાતલ થવા દેવું નહિ એવું જણાવવું.

(૧૨૩) (૧) જ્યારે અમે તે મંડળ બીલ મૂકવાની પરવાનગી આપવા ના પાડે અગર ગવર્નર-જનરલે ભલામણ કરેલા સ્વરૂપમાં તે પસાર કરે નહિ ત્યારે સદર બીલ દેશનું હિત, શાંતિ અને સંરક્ષણ માટે પસાર થવું આવશ્યક છે એવું પ્રમાણપત્ર ગવર્નર-જનરલ તે બાબતમાં આપી શકે છે અને તે પ્રમાણે જો તે પ્રમાણપત્ર આપે તો (अ) જો બીલ બીજા મંડળે પસાર કર્યું હોય તો તે ગવર્નર-જનરલની સહી થતાં જ, જોકે બન્ને મંડળોએ પસાર કર્યું નથી તોપણ, જે સ્વરૂપમાં તે પ્રથમ મૂકાઈ ગયું હોય, અગર જે સ્વરૂપમાં તે મૂકવું જોઇએ એવી ગવર્નર જનરલની ભલામણ હોય, તે સ્વરૂપમાં તે હિંદીવિધિમંડળનો કાયદો બને છે. (ब) તે બીલ જો પસાર ન થયું હોય તો તે બીજા મંડળમાં મૂકવામાં આવશે; અને ગવર્નર-જનરલે ભલામણ કરેલ સ્વરૂપમાં તે મંડળ જો માન્યતા આપે તો ગવર્નર-જનરલની સંમતિ ( Assent ) મળતાં જ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે તેને કાયદાનું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થશે; જો મંડળ માન્યતા ન આપે તો તેના ઉપર ગવર્નર-જનરલની સહી થતાંજ તે તેવો કાયદો થશે. (૨) ઉપર પેટાકલમ (૧) માં કહ્યા પ્રમાણે જો કાયદો થયો હોય તો એ કાયદો ગવર્નર-જનરલે કર્યો છે એવું મનાશે અને તે બનતી ત્વરાથી પાર્લામેન્ટનાં બન્ને સભાગૃહો આગળ મૂકવામાં આવશે. પ્રતો મૂકાઇ ગયા પછી દરેક સભાગૃહોની આઠ બેઠકો થયા સિવાય તે શહેનશાહની સંમતિ માટે મૂકવામાં આવશે નહિ અને શહેનશાહની સંમતિ મળ્યા સિવાય તે અમલમાં આવશે નહિ. શહેન-

શાહે સંમતિ આપ્યા પછી અને તે બાબત ગવર્નર–જનરલે જાહેર-નામું કાઢી પ્રસિદ્ધ કર્યા પછી તે કાયદો હિંદીમંડળે પસાર કરેલ અગર માન્યતા આપેલ કાયદા જેટલો જ પ્રભાવી અને પરિણામ-કારક થશે. તો પણ ગવર્નર–જનરલના મત પ્રમાણે પરિસ્થિતિ વિકટ થઈ છે એવું લાગે તો શહેનશાહની સંમતિ પહેલાં પણ તે કાયદો તુરત જારી રાખવાનો તેમને અધિકાર છે અને તે પ્રમાણે જો તે જારી રાખે તો ઉપર પ્રમાણે જ તે પ્રભાવી ઠરશે. માત્ર શહેનશાહે તે નામંજૂર કર્યો હોય તો રદ થશે.

(૧૨૪) (૧) જ્યારે એકાદ મંડળમાં સરકારી બીલ બાબત (**अ**) કાલહરણ કરનારી સૂચના પસાર થઈ હોય અગર (**ब**) જ્યારે એકાદ મંડળ સરકારી બીલ વિચારમાં લેવાનું કે તે પસંદગીકમિટિ તરફ મોકલવાનું ના પાડતું હોય કે તે પસાર કરવાની માન્યતા ન બતાવતું હોય અને ત્યાર પછી જ્યારે ગવર્નર–જનરલ ભલામણ કરેલું બીલ મોકલે અને તે મૂકવાની પરવાનગી–સૂચના–જે વખતે કરવામાં આવે તે વખતે (**अ**) માં કહેલી કાલહરણની સૂચના પાછી ખેંચી લેવાઈ છે એમ મનાશે. (૨) ઉપર (૧) માં વર્ણન કર્યા પ્રમાણે ભલામણવાળું બીલ જ્યારે મૂકાઈ જશે તે વખતે તે મંડળે તે અધિ-વેશનમાં ગમે તે નિર્ણય કર્યો હોય તો પણ તે જ વિષય તે બીલ બાબત સૂચનાથી ફરી આણી શકાશે. (૩) આ વિષયના સંબંધમાં કાલહરણ માટે કરેલી સૂચના એટલે બીલ પસંદગીકમિટિ તરફ મોકલવું અગર લોકમતના અંદાજ માટે ફરતું કરવું અગર અન્ય ગમે તે સૂચના કે જેનું પરિણામ બીલ પસાર થવાને માટે વિલંબ થાય એવી સૂચના.

(૧૨૫) (૧) બીલ બાબત ગવર્નર–જનરલ હિંદી રાજ્યકારભાર બાબતની કલમ ૬૭ (**ब**) પરિશિષ્ટ ૯ પ્રમાણે જે ભલામણ કરશે તે સંદેશ મોકલીને કરશે અને મંડળના અધ્યક્ષ તે બાબતની ખબર મંડળને આપશે અને ભલામણનો શેરો બીલ ઉપર મારવામાં આવશે. (૨) ભલામણ કરવામાં આવેલા બીલ બાબત તે બીલ મૂકનાર

સરકારી સભાસદની સંમતિ સિવાય કોઇ પણ પ્રકારની કાલહરણ કરનારી સૂચના મૂકી શકાશે નહિ. તેવી સૂચના આવી હોય પણ તે પસાર થઇ ન હોય તો તે સભા આગળ મૂકવામાં આવશે નહિ.

(૩) જ્યારે એકાદ બીલ ગમે તે મંડળ આગળ ચર્ચા માટે આવ્યું હોય અને તે બાબત ગવર્નર-જનરલે કંઇ ભલામણ કરી હોય તથા તે પહેલાં જ પસાર થયેલી એકાદ કલમ અગર એકાદ સૂચના ગવર્નર–જનરલની ભલામણથી વિસંગત હોય તો બીલ લાવનાર સરકારી સભાસદ ગવર્નર–જનરલની ભલામણ પ્રમાણે બીલ કરવાની દૃષ્ટિથી ગમે તે દુરસ્તી અગર ઉપસૂચના આણી શકશે. (૪) બ્રિટિશ હિંદના હિત, શાંતિ અને સંરક્ષણ માટે વિશિષ્ટ સ્વરૂપમાં બીલ પસાર થવાની જરૂર છે એવી ભલામણ ગવર્નર–જનરલે કાયદાથી કરી હોય અને તે બીલ બીજા મંડળ આગળ કાયદાની કલમ ૬૭ અને પેટા કલમ (૧) બ પ્રમાણે મૂકવામાં આવ્યું હોય તો તે જાણે કે ભલામણથી કરેલા સ્વરૂપમાં પસાર થઇ આ મંડળ આગળ નિયમની કલમ ૨૫ પ્રમાણે મૂકવામાં આવ્યું છે એવું મનાઇ જશે અને બીલ પસાર કરવાના નિયમો તેને લાગુ પડશે. (૫) જ્યારે એકાદ મંડળ ભલામણ કરવામાં આવેલુ બીલ વિચારમાં લેવાની ના પાડશે અગર ભલામણથી વિસંગત એવી તેમાં દુરસ્તી કરશે અગર ભલામણ પ્રમાણે બીલ થવા માટે મૂકેલી દુરસ્તી નાપસંદ કરશે ત્યારે અધ્યક્ષે બીલ લાવનાર સભાસદ જો વિનંતિ કરે તો ભલામણ કરેલા સ્વરૂપમાં મંડળે બીલ પસાર કર્યું નથી એવો શેરો બીલ ઉપર મારવો. (૬) આ નિયમમાં કહેલી મર્યાદાઓ રાખી બીલ પસાર કરવા બાબતના જે નિયમો લાગુ થશે તે પ્રમાણે ભલામણ કરવામાં આવેલા બીલનું કામકાજ ચાલશે.

(૧૨૬) (૧) એક મંડળે પસાર કરેલું બીલ જો છ માસની અંદર બીજા મંડળે દુરસ્તી સિવાય અગર બન્નેને માન્ય હોય એવી દુરસ્તી સાથે પસાર કર્યું ન હોય તો ગવર્નર–જનરલને યોગ્ય લાગે તો

નિકાલ માટે બન્ને મંડળની સંયુક્ત સભા આગળ તે પ્રશ્ન મૂકી શકાશે. (૨) જાહેરનામાં કાઢી બન્ને મંડળોની સંયુક્ત સભા ગવર્નર-જનરલે બોલાવવી જોઈએ.

(૧૨૮) જન્મદાતા મંડળે છેવટે જે સ્વરૂપમાં બીલ પસાર કર્યું હોય તે બીલ ઉપર સંયુક્ત સભામાં ચર્ચા થશે; તેમજ સૂચવવામાં આવેલી પણ અમાન્ય થયેલી દુરસ્તીઓ ઉપર પણ ચર્ચા થશે અને હાજર રહેલા બન્ને મંડળોમાંના સભાસદો પૈકી બહુમતીથી જે દુરસ્તી માન્ય થશે તે પસાર થઇ છે એવું માનવામાં આવશે. તે જ પ્રમાણે બીલ મૂળ સ્વરૂપમાં અગર દુરસ્તી સાથે વધુ મતથી માન્ય થયું હોય તો બન્ને મંડળોએ તે વિધિયુક્ત પસાર કર્યું છે એવું માનવામાં આવશે.

(૧૨૯) (૧) ઉત્પન્ન થયેલા મતભેદ વિચારવિનિમયથી મટાડવા એવું જો બન્ને મંડળો ઠરાવે તો વિચારવિનિમય માટે બેઠક બોલાવવામાં આવે છે. (૨) આ વિચારવિનિમયની બેઠકમાં બન્ને મંડળોના સરખા પ્રમાણમાં સભાસદો રહેશે. (૩) આ બેઠકમાં કામકાજ કેવી રીતે ચલાવવું તે બેઠકમાંના સભાસદોએ ઠરાવવું. (૪) કાઉન્સિલના અધ્યક્ષ આ બેઠકની જગા અને વખત ઠરાવશે.

(૧૩૦) એક મંડળ તરફથી બીજા મંડળ તરફ જનારા સંદેશા એક મંડળના ચિટણીશ બીજા મંડળના ચિટણીશને મોકલશે અગર બન્ને મંડળો ઠરાવશે તેવી રીતે તે મોકલવામાં આવશે.

(૧૩૧) (૧) જન્મદાતા મંડળ સંયુક્ત કમિટિ તરફ બીલ સુપ્રત કરવું એવી સૂચના પસાર કરે તો તેવો સંદેશ બીજા મંડળ તરફ મોકલવામાં આવશે અને તેમાં સૂચનાની માન્યતાની ઇચ્છા સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલી હશે. (૨) બીજું મંડળ સૂચના માન્ય કરે તો દરેક મંડળમાં કમિટી ઉપરના સભાસદોની નિમણુંક કરવાની સૂચના મૂકાઇ જશે. સંયુક્ત કમિટીમાં બન્ને મંડળોના સભાસદોની સંખ્યા સરખા પ્રમાણમાં હોવી જોઈએ. (૩) સંયુક્ત કમિટીના સભાપતિને તેના સભાસદો ચૂંટશે. તેમને ફક્ત એક જ મત રહેશે. સરખા

પ્રમાણમાં મત થાય તો તે પ્રશ્ન નામંજૂર થયો છે એવું સમજવામાં આવશે. (૪) આ કમિટીની સભાની જગા અને વખત અધ્યક્ષ ઠરાવશે.

(૧૩૨) કાઉન્સિલે પસાર કરેલું બીલ વિધિમંડળ પસાર કરે એટલે અધ્યક્ષની સહીથી વિધિમંડળનો ચિટણીશ કાઉન્સિલના ચિટણીશ તરફ તે બીલ ગવર્નર-જનરલની સંમતિ માટે સાદર કરવા સારૂ મોકલશે.

## કામકાજ સંબંધી કાઢવામાં આવેલા હુકમોની દુરસ્તી ( Amendment of Standing Orders):

(૧૩૩) ગવર્નર-જનરલની સંમતિથી વિધિમંડળ કામકાજ સંબંધી કાઢવામાં આવેલા હુકમોમાં દુરસ્તી કરી શકે છે. હિંદુસ્તાનના કારભાર બાબતના કાયદા હેઠળ ઘડવામાં આવેલા કાયદાથી વિસંગત હોય એવો હુકમ જેટલા પ્રમાણમાં તે વિસંગત હોય તેટલા પ્રમાણમાં વિધિયુક્ત નથી.

(૧૩૪) (૧) હુકમમાં દુરસ્તી કરવાની હોય તો નિદાન એક માસની નોટિસની આવશ્યકતા છે અને નોટિસ સાથે શી દુરસ્તી કરવાની છે તેનો મુસદ્દો આપવો જોઇએ. અધ્યક્ષ પરવાનગી આપે તો આ મુદત પહેલાં પણ દુરસ્તી મૂકી શકાશે. દુરસ્તીની સૂચના અધ્યક્ષ હુકમ કરશે તે દિવસના કાર્યક્રમમાં મૂકાઇ જશે.

(૧૩૫) સૂચનાનો ક્રમાંક આવતાં જ અધ્યક્ષ સૂચનાનો મુસદ્દો વાંચી બતાવશે અને તે આણનાર સભાસદને તે લાવવા માટે સભાગૃહ પરવાનગી આપે છે કે નહિ એવો પ્રશ્ન પૂછશે. વિરોધ હોય તો પરવાનગી આપવી જોઇએ એવું કહેનાર સભાસદોને પોત-પોતાની જગા ઉપર ઊભા રહેવા અધ્યક્ષ ફરમાવશે અને જો આ સંખ્યા નિદાન ૨૫ની હોય તો સભાગૃહની પરવાનગી છે એવું અધ્યક્ષ તે સભાસદને કહેશે. ઊભા રહેનાર સભાસદની સંખ્યા ૨૫ કરતાં કમી હોય તો પરવાનગી નથી એવું સદર સભાસદને અધ્યક્ષ કહેશે.

(૧૩૬) (૧) સભાગૃહની પરવાનગી મળે તો સદર સભાસદે દુરસ્તી કે સૂચનાના મુસદ્દાઓ પસંદગી–કમિટી તરફ મોકલવા એવી સૂચના મૂકવી જોઇએ. (૨) આ સૂચના પસાર થાય તો ૭ સભાસદો, અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષથી બનેલી આ પસંદગી–કમિટી થશે. આ ૭ સભાસદોને સભાગૃહ ક્રમદેય મતપદ્ધતિ (Single transferable vote) થી ચૂંટશે. આ મતપદ્ધતિ બાબત અધ્યક્ષ નિયમો તૈયાર કરશે.

(૧૩૭) પસંદગી–કમિટી તરફ મુસદ્દાઓ ગયા પછીનું કામ-કાજ અધ્યક્ષને જરૂરી અને સગવડ ભરેલું લાગે તે રીતે બીલના કામકાજ પ્રમાણે ચાલશે.

## ઠરાવ :

(૧૩૮) ઠરાવ લાવનાર સભાસદે પંદર દિવસની નોટિસ આપવી જોઇએ અને આ નોટિસ સાથે મૂકવાના ઠરાવની સાથે એક પ્રત સાદર કરવી જોઇએ. માત્ર સંબંધ ધરાવનાર સરકારી સભાસદની સંમતિથી ઓછી મુદતની નોટિસથી અધ્યક્ષ સદર ઠરાવ કાર્યક્રમપત્રિકામાં મૂકી શકશે.

(૧૩૯) નોટિસની મુદતમાં એકાદ ઠરાવ સાર્વજનિક હિતને વિઘાતક છે અગર હિંદ સરકારના કાર્યક્ષેત્ર બહારની બાબતનો છે એવું જો ગવર્નર જનરલને લાગે તો તે ગવર્નર જનરલ નામંજૂર કરી શકશે અને એવી રીતે તે તેમણે નામંજૂર કર્યો પછી તે ઠરાવ કે તેનો ભાગ કાર્યક્રમપત્રિકામાં મૂકાઈ શકશે નહિ.

(૧૪૦) ૧. દરેક ઠરાવ હિંદ સરકાર (ગવર્નર જનરલ–ઇન–કાઉન્સિલ)ને ભલામણ કરવાના સ્વરૂપમાં હોવો જોઇએ. શહેનશાહના ગમે તે ન્યાયાલયમાં પ્રવિષ્ટ કરેલી બાબત ગવર્નર જનરલની સંમતિ સિવાય મૂકી શકાય નહિ. તે ઉપરાંત:—

(अ). શહેનશાહ અગર હિંદ સરકાર અને પારકી સરકાર અગર રાજ્ય સાથે સંબંધ ધરાવતી બાબત,

(ज) સરહદી ટોળાંઓના મુલકની બાબતમાં અથવા જંગલી, અગર વંચિત પ્રદેશ (Excluded Areas)ના રાજ્યકારભાર બાબત,

(क) પ્રાંતિક કારભાર બાબતે ગવર્નર જનરલ પોતાની મરજી પ્રમાણે પોતાના અધિકાર પ્રમાણે જે નિર્ણય લેશે તે બાબત,

(ड) હિંદી સંસ્થાનો બાબત,

(ह) હિંદી સાંસ્થાનિકો કે તેમના કુટુંબીઓ પૈકી કોઇના પણ વ્યક્તિગત વર્તન બાબત,

—ઠરાવ મૂકી શકાશે નહિ.

(૧૪૧) નિયમ અને કામકાજ સંબંધીના હુકમોને અનુસરી સાર્વજનિક હિતસંબંધની કોઈ પણ બાબતો માટે સભાસદ ઠરાવ લાવી શકશે. માત્ર તે જો નીચેની મર્યાદામાં ન હોય તો તે મંજૂર કરવામાં આવશે નહિઃ

अ. સારી અને સ્પષ્ટ ભાષામાં અને એકાદ નિશ્ચિત મુદ્દા માટે તે હોવો જોઇએ, અને

ब. તેમાં કોઈ અનુમાનો અગર વ્યંજનાત્મક વાક્યો અગર બદનામી ભરેલાં વિધાનો ન હોવાં જોઇએ; તેમ જ સાર્વજનિક કે બહારના અધિકારના નાતાથી જે વ્યક્તિનું વર્તન કે શીલ હોય તેટલો જ ઉલ્લેખ તેમાં હોવો જોઇએ.

(૧૪૨) ઠરાવ જો નિયમ અને હુકમને અનુસરીને ન હોય તો તે અધ્યક્ષ મંજૂર કરી શકશે નહિ. વિષયો સંબંધી નિયમોનું ઉલ્લંઘન થતું હોય તો તે ઠરાવ અધ્યક્ષે નામંજૂર કરવો જ જોઇએ.

(૧૪૩) (૧) જેના નામ પર ઠરાવ કાર્યક્રમપત્રિકામાં હોય તે સભાસદને બોલાવવામાં આવેલો હોય તે વખતે—

(अ) તે ઠરાવ પાછો ખેંચી લઈ શકે છે. માત્ર આ વખતે ફક્ત 'ઠરાવ પાછો ખેંચી લઉં છું'–એ ઉપરાંત કંઈ પણ ભાષણ કરી શકાશે નહિ.

(ख) તે ઠરાવ મૂકી શકે છે અને તેવું કરતી વખતે તેમણે પ્રથમ કાર્યક્રમપત્રિકામાં જેવો ઠરાવ હોય તેવો મૂકી પછી ભાષણ કરવું જોઇએ.

તો પણ તે જ ઠરાવ કાર્યક્રમપત્રિકામાં એક સભાસદના નામ ઉપર હોય તો તે ઠરાવ મૂકવાનો અધિકાર તે બીજા સભાસદને આપી શકે છે.

બોલાવવામાં આવે તે વખતે તે ગેરહાજર હોય તો ગેરહાજર સભાસદે ઠરાવ મૂકવા માટે લેખી અધિકારપત્ર બીજા સભાસદને આપ્યું હોય તો તે સભાસદ ગેરહાજર સભાસદના નામ ઉપરનો ઠરાવ, અધ્યક્ષ સંમતિ આપે, તો મૂકી શકશે.

(૧૪૪) ઠરાવ ઉપરનું ભાષણ અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય ૧૫ મિનિટ કરતાં વધારે વખત સુધી કરી શકાશે નહિ. માત્ર ઠરાવ મૂકનારો સભાસદ અને ઠરાવમાંના વિષય સાથે સંબંધ ધરાવનાર મંત્રી પહેલું ભાષણ કરતી વખતે ૩૦ મિનિટ સુધી અગર અધ્યક્ષની પરવાનગીથી વધુ વખત સુધી પણ ભાષણ કરી શકશે.

(૧૪૫) ઠરાવ ઉપરની ચર્ચા બધી રીતે વિષયને લગતી જ હોવી જોઇએ.

(૧૪૬) ઠરાવ મૂકાયા પછી નિયમાનુસાર તેને ઉપસૂચના મૂકી શકાશે.

(૧૪૭) (૧) ઉપસૂચનાની નોટિસ ઠરાવ મૂકતાં પહેલાંના બે દિવસ અગાઉ આપવી જોઇએ અને તેવી રીતે તે ન અપાઈ હોય તો તે બાબતનો આક્ષેપ અધ્યક્ષ માન્ય કરશે. માત્ર અધ્યક્ષ જો નિયમ તહકુબ કરે અને પરવાનગી આપે તો આપવામાં આવેલી ઉપસૂચના ગમે તે વખતે મૂકી શકાશે. (૨) વખત હોય તો ચિટણીશે ઉપસૂચના છપાવી દઈ સભાસદો તરફ તેની પ્રતો મોકલવી.

(૧૪૮) (૧) ઠરાવ અગર ઉપસૂચના સભાસદે મૂકયા પછી તે સભાગૃહની પરવાનગી સિવાય પાછાં ખેંચી લઈ શકાશે નહિ. (૨)

અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય પરવાનગીની સૂચના ઉપર ચર્ચા થઇ શકશે નહિ.

(૧૪૯) (૧) જ્યારે ઠરાવને એક કરતાં વધારે ઉપસૂચના હોય ત્યારે સભાસદનો મત લેતાં પહેલાં મૂળ ઠરાવ અને તે ઉપરની બધી સૂચનાઓ અધ્યક્ષ વાંચી બતાવશે અગર તે સંબંધી કથન કરશે. (૨) પ્રથમ ઠરાવ મત માટે મૂકવો કે ઉપસૂચના મત માટે મૂકવી અગર કયા ક્રમથી ઉપસૂચનાઓ મત માટે મૂકવી તે ઠરાવવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

(૧૫૦) ઠરાવમાં અનેક મુદ્દાઓ હોય અને તે ઉપર ચર્ચા થઇ હોય તો ઠરાવના ભાગ પાડી અગર મુદ્દાઓ જુદા જુદા કરી તે ઉપર સભાગૃહનો પૃથક્ પૃથક્ મત અધ્યક્ષ લઇ શકે છે.

(૧૫૧) અધ્યક્ષે મંજૂર કરેલા ઠરાવ ઉપર તે અધિવેશનમાં જો ચર્ચા ન થાય તો તે પાછા ખેંચી લેવામાં આવ્યા છે એવું સમજવામાં આવશે.

(૧૫૨) (૧) એકાદ ઠરાવ મૂકાયા પછી તે જ અર્થનો બીજો ઠરાવ કે ઉપસૂચના એક વર્ષ સુધી મૂકી શકાય નહિ. (૨) સભાગૃહની સંમતિથી એકાદ ઠરાવ પાછો ખેંચી લેવામાં આવ્યો હોય તો તે જ અર્થનો ઠરાવ તે જ અધિવેશનમાં ફરી લાવી શકાશે નહિ.

(૧૫૩) પસાર થયેલા ઠરાવની પ્રત હિંદ સરકાર તરફ મોકલવામાં આવશે. માત્ર પરિણામની દૃષ્ટિથી ઠરાવ કેવળ હિંદ સરકારને ભલામણ તરીકે સમજવામાં આવશે.

(૧૫૪) (૧) કામ ચલાવવાના નિયમોમાં કથન કરેલી વ્યવસ્થા અગર હિંદના કારભાર બાબતના કાયદા પ્રમાણે અગર તે અન્વયે ઘડવામાં આવેલા નિયમાનુસાર જે નિવેદન (Communication) ગવર્નર-જનરલ તરફ મોકલવાનું હોય છે તેમાં અન્ય રીતે કહેલું ન હોય તો સાર્વજનિક હિતસંબંધી બાબતની ચર્ચા નિયમ પ્રમાણે મૂકવામાં આવેલા ઠરાવ ઉપર થશે. અધ્યક્ષ અને તે વિષય સાથે

સંબંધ ધરાવનાર મંત્રીએ સૂચનાને સંમતિ આપી હોય તો જ અન્ય રીતે વ્યવસ્થા થશે. (૨) જે બાબતોમાં નિયમ પ્રમાણે ઠરાવ લાવી શકાય નહિ તે બાબતોમાં અધ્યક્ષ કે સંબંધ ધરાવનાર મંત્રી સૂચના લાવવા માટે સંમતિ આપી શકશે નહિ અને કઈ બાબતમાં ઠરાવ લાવી શકાય નહિ તે બાબત ગવર્નર–જનરલનો નિર્ણય આખરનો માનવામાં આવશે. (૩) ગમે તે સૂચના અગર તેનો ભાગ સાર્વજનિક હિતને વિઘાતક છે અગર હિંદ સરકારના કાર્યક્ષેત્ર બહાર સૂચનામાંનો વિષય આવી જાય છે તે ઠરાવવાનો અધિકાર ગવર્નર–જનરલને છે અને તે પ્રમાણે જો તે ઠરાવે તો તે સૂચના અગર તેનો ભાગ કાર્યક્રમ–પત્રિકામાં મૂકવામાં આવશે નહિ.

## અંદાજપત્રક:

(૧૫૫) દરેક સાલ ગવર્નર–જનરલ ઠરાવે તે દિવસે અગર અન્ય દિવસે વાર્ષિક અંદાજી ખર્ચ અને ઉત્પન્ન બાબત એક નિવેદન સભાગૃહને સાદર કરવામાં આવશે. આ નિવેદનને જ અંદાજપત્રક (Budget) કહેવાય છે.

(૧૫૬) જે દિવસે અંદાજપત્રક સાદર કરવામાં આવશે તે દિવસે તેના ઉપર ચર્ચા થશે નહિ.

(૧૫૭) (૧) ઉત્પન્નમાં કઈ બાબત ઉપર ખર્ચ કરવો તે સંબંધી કોઈ પણ પ્રકારની સૂચના ગવર્નર–જનરલની ભલામણ સિવાય સભાગૃહ આગળ મૂકી શકાશે નહિ. (૨) નીચે બતાવવામાં આવેલી બાબતો ઉપર થનાર ખર્ચ અને તે સંબંધી સૂચના મત માટે સભાગૃહ આગળ મૂકવામાં આવશે નહિ અગર તે બાબતો માટે અંદાજપત્રકના વખતે ગવર્નર–જનરલની પરવાનગી સિવાય ચર્ચા પણ કરી શકશે નહિ:—

(૧) કરજ ઉપરનું વ્યાજ અને તે ફેડવા માટેના નિધિનો બોજો.

(૨) જે બાબતોમાં ખર્ચની રકમ કાયદાથી ઠરાવેલી છે તે બાબતો.

(૩) પગાર અને પેન્શનની રકમ (આમાં ગવર્નર-જનરલની કચેરીના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.) જે (અ) શહેનશાહે નીમેલા અગર તેમની સંમતિથી નીમવામાં આવેલા લોકોને મળે છે. (બ) ચીફ કમિશનર અને જ્યુડિશિયલ કમિશનર્સને મળે છે તે.

(૪) વન્ય અને વંચિત પ્રદેશ (Excluded Areas)માંના રાજ્યકારભાર બાબત આપેલી રકમ.

(૫) હિંદી સાંસ્થાનિકોના સંબંધમાં જે રાજ્યકારભારનો ભાગ શહેનશાહના પ્રતિનિધિ તરીકે ગવર્નર-જનરલના ખાસ તાબામાં છે તે માટે આપવામાં આવેલી રકમ.

(૬) ધાર્મિક, પરરાષ્ટ્રીય, સંરક્ષણ, ટોળીઓ(સરહદ)નો મુલક–એ સદર નીચેની રકમો બાબત.

(૭) સને ૧૯૩૫ના કાયદા પ્રમાણે જે કામો તેને પોતાની મરજી પ્રમાણે પોતાના અધિકારમાં કરવાં પડે છે તે બાબતનો ખર્ચ.

(૮) જે ખર્ચનો બોજો સને ૧૯૩૫ના કાયદા પ્રમાણે હાલ સંયુક્ત હિંદના ઉત્પન્ન ઉપર રાખવામાં આવ્યો છે એવું જાહેર કર્યું હોય તે ખર્ચ.

(૩) એકાદ બાબતનો સમાવેશ ઉપરના (૨) સદરમાં થાય છે કે નહિ તે બાબતમાં ગવર્નર-જનરલનો નિર્ણય આખરનો ગણાશે. (૪) ઉપર (૨)માં જે બાબતોનો ઉલ્લેખ ન હોય તેની ખર્ચની સૂચના માગણીના સ્વરૂપમાં મત માટે સભાગૃહ આગળ મૂકાઇ જશે. (૫) સભાગૃહ માગણી માન્ય કે અમાન્ય કરી શકશે અગર માગણીમાંની બધી રકમ પણ કમી કરી શકશે. (૬) જે સ્વરૂપમાં સભાગૃહે માગણીઓ માન્ય કરી હોય તે સ્વરૂપમાં તે ગવર્નર જનરલ-ઇન-કાઉન્સિલ આગળ સાદર કરવામાં આવશે અને જો નામંજૂર કરવામાં આવેલી માગણી તેમના ઉપર રહેનાર જવાબદારી પાર પાડવા માટે આવશ્યક છે એવું તેમને લાગે તો તે નામંજૂર થઇ હોય અગર તે કમી કરવામાં આવેલી હોય તો પણ તે માન્ય કરવામાં આવી

છે એવું સમજી તે માન્ય કરી શકે છે. જરૂરને પ્રસંગે શાંતિ અને સંરક્ષણ માટે જરૂરી ખર્ચ કરવાનો અધિકાર ગવર્નર-જનરલને (હિંદુસ્તાનના કારભાર બાબતના કાયદાની કલમ ૮૭ અ વાળી કલમમાં ગમે તેવું લખ્યું હોય તો પણ) છે.

જ્યારે ગવર્નર-જનરલ-ઇન-કાઉન્સિલ સભાગૃહે નામંજૂર કરેલી અગર ઓછી કરેલી માગણી તેમના ઉપરની જવાબદારી પાર પાડવા સારૂ જરૂરી છે એવું જાહેર કરે છે, અને તે માન્ય થઇ છે એવું સમજી વર્તે છે, અગર જરૂરિયાત પ્રસંગે શાન્તિ અને સંરક્ષણ માટે જ્યારે પોતાના અધિકારમાં ગવર્નર-જનરલ ખર્ચ કરે છે ત્યારે ફડણીસે (નાણાં મંત્રીએ) તે બાબતમાં ગવર્નર-જનરલ-ઈન-કાઉન્સિલે અગર ગવર્નર-જનરલે શું કર્યું તે બતાવનારૂં નિવેદન શક્ય તેટલી ઉતાવળથી સભાગૃહને સાદર કરવું જોઈએ. માત્ર કરેલા કૃત્ય ઉપર કોઇ પણ પ્રકારની સૂચના આણી શકાશે નહિ કે નિવેદન ઉપર ચર્ચા પણ થશે નહિ.

(૧૫૯) (૧) શક્ય હોય તો દરેક ખાતાની એક એવી પૃથક્ માગણી હોવી જોઈએ; તો પણ નાણામંત્રીને યોગ્ય લાગે તો બે ખાતાની મળી એકત્ર માગણી તે કરી શકશે. જો એકાદ માગણી કોઇ પણ ખાતામાં સારી રીતે બેસતી ન આવતી હોય તો તે માટે સ્વતંત્ર માગણી પણ કરી શકે. (૨) દરેક માગણીમાં પ્રથમ માગવામાં આવેલી પૂરી રકમનો નિર્દેષ હોવો જોઈએ અને પછી તપસીલવાર માગણીમાંની એક એક બાબત લઇ ખર્ચનો અંદાજ આપેલો હોવો જોઇએ. (૩) નાણાંમંત્રીએ નિયમને અનુસરી સભાગૃહને વિચાર કરવા માટે વધારે ને વધારે સગવડભરેલું થાય તે સ્વરૂપમાં અંદાજપત્ર મૂકવું જોઇએ.

(૧૬૦) અંદાજપત્રકનો વિચાર સભાગૃહ જુદા જુદા બે ભાગથી અગર બે અવસ્થામાં કરે છેઃ—(૧) સર્વસામાન્ય ચર્ચા (૨) માગણીનો વિચાર અને તે ઉપરનું મતદાન.

(૧૬૧) (૧) અંદાજપત્રક સાદર કર્યું હોય તે દિવસ પછીનો જે દિવસ ગવર્નર-જનરલ ઠરાવશે તે દિવસે અને જેટલો વખત આ કામ માટે તે આપશે તેટલા વખત સુધી અંદાજપત્રક ઉપર સભાગૃહ ચર્ચા કરી શકશે. માત્ર આ વખતમાં કોઇ પણ સૂચના આણી શકાશે નહિ અગર અંદાજપત્ર ઉપર મતદાન થશે નહિ. (૨) ચર્ચાની છેવટે નાણાંમંત્રીને સર્વસામાન્ય ઉત્તર માટે બોલવાનો હક્ક છે. (૩) અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો તે ભાષણ માટે કાળ-મર્યાદા મૂકશે.

(૧૬૨) (૧) માગણી ઉપરની ચર્ચા અને મતદાન માટે ગવર્નર જનરલ પંદર દિવસ કરતાં વધારે વખત આપી શકશે નહિ. (૨) માગણી ઉપરની ચર્ચા માટે જે દિવસો આપવામાં આવેલા હોય તે પૈકી ગમે તે એક માગણી ઉપરની ચર્ચા માટે બે કરતાં વધારે દિવસ આપી શકાશે નહિ. એકાદ માગણી માટેનો આપેલો દિવસ નક્કી થતાં જ તે માગણીના સંબંધમાં સભા આગળ આવેલા બધા પ્રશ્ન મત માટે મૂકી તે માગણીનો નિકાલ અધ્યક્ષે જાહેર કરવો જોઇએ. (૩) એકંદર માગણીની ચર્ચા માટે આપેલા દિવસો જે દિવસે પૂરા થતા હોય તે દિવસે સાંજના પાંચ વાગે જે માગણીઓ સિલક રહી હોય તેના ઉપર અધ્યક્ષે મત લેવા જોઇએ અને બધી માગણીઓનો નિકાલ કરવો જોઈએ.

(૧૬૩) (૧) ગવર્નર-જનરલની ભલામણ સિવાય ઉત્પન્નનો ખર્ચ અમુક રીતે જ કરવો એવી સૂચના આણી શકશે નહિ. ગવર્નર-જનરલની ભલામણ સભાગૃહને જણાવવી જોઇએ.

(૨) માગણીનો વિચાર કરતી વખતે માગણીમાંની રકમ ઓછી કરવા માટેની સૂચના મૂકી શકાશે; પણ તે રકમમાં વધારો કરવો અગર તે રકમનો બીજી બાબત માટે ખર્ચ કરવો એવી સૂચના લાવી શકાશે નહિ. (૩) એક જ માગણી બાબત અનેક સૂચનાઓ આવી હોય તો અંદાજપત્રકમાંની માગણીઓની બાબતોનો જે ક્રમ આપ્યો

હોય તે ક્રમને અનુસરીને સૂચનાનો ક્રમ ઠરશે અને તે પ્રમાણે ચર્ચા થશે.

(૧૬૪) ઉપરના નિયમમાં ગમે તે ઠરાવ્યું હોય તો પણ અંદાજ-પત્રકના બે કે વધારે ભાગ કરી બન્ને વિધિમંડળોમાં અંદાજપત્રક પૃથક્ પૃથક્ સાદર કરી શકાશે; અને એવું થયું હોય તો દરેક ભાગ અંદાજપત્રક તરીકે ગણવામાં આવશે અને તે પ્રમાણે કામકાજ ચાલશે.

(૧૬૫) માગણી સમૂળગી કાઢી નાખવી જોઈએ અગર તે કમી કરવી જોઇએ એવી સૂચના મૂકતાં પહેલાં નિદાન બે દિવસ અગાઉ નોટિસ આપવી જોઈએ. એવી નોટિસ ન હોય તો, અને અધ્યક્ષ તે બાબતનો નિયમ તહકુબ ન રાખે તો, સૂચના મૂકી શકાશે નહિ.

(૧૬૬) જે બાબત માટે સભાગૃહની માન્યતા આવશ્યક છે એવું ઠરાવવામાં આવેલું હોય તે બાબત ઉપર મંજૂરી કરતાં વધારે ખર્ચ થયો હોય તો તે વધારે રકમ માટેની માગણી નાણાંમંત્રીએ (ફડણીશે) સભાગૃહ આગળ સાદર કરવી જોઇએ; અને એવી રીતે તે મૂકાયા પછી સભાગૃહ તેનો અંદાજપત્રકમાંની માગણી પ્રમાણે વિચાર કરશે.

(૧૬૭) (૧) (અ) વાર્ષિક અંદાજપત્રક વખતે મંજૂર કરેલી રકમ જે તે સાલ માટે ખર્ચ માટે કમી પડે, (બ) અગર અંદાજ-પત્રક વખતે તે ઉપલબ્ધ નહોતી પણ પછી ખર્ચની નવીન બાબત ઉત્પન્ન થઈ અને તે ઉપરના ખર્ચને સભાગૃહની મંજૂરી લેવી આવ-શ્યક થવાથી જરૂર પડે તો પુરવણીની માગણીનો કે વધારાની માગણીનો અંદાજ સભાગૃહ આગળ મૂકવો જોઇએ. તો પણ જો નવીન બાબત ઉપર થનાર ખર્ચની રકમ પ્રથમ મંજૂર કરેલી એકાદ બાબતની માગણીની રકમમાંથી ખેંચી લઇ ઊભી કરવાની હોય તો સભાગૃહ આગળ બધી રકમની માગણી ન કરતાં નામમાત્ર રકમની માગણી

કરી શકાશે અને તે માન્ય થાય તો મંજૂર થયેલી રકમમાંથી રકમો એંચી લઈ નવીન બાબત ઉપર ખર્ચ કરી શકાશે.

(૨) પ્રથમ નામંજૂર થયેલી અગર કમી થયેલી માગણી ફરી પૂરક અગર વધારાની માગણી તરીકે અંદાજ સાદર કરી સભાગૃહ આગળ આણી શકાય છે.

(૩) પૂરક અગર વધારાની માગણીનો વિચાર અંદાજપત્રકમાંની માગણીઓ છે એમ માની સભાગૃહ કરશે.

(૧૬૮) (૧) દરેક વિધિમંડળના પહેલા અધિવેશનમાં સાર્વજનિક હિસાબ સમિતિ ( Public Account Committee ) નીમવામાં આવશે અને તે વિધિમંડળ અસ્તિત્વમાં હોય ત્યાં સુધી ચાલુ રહેશે. હિંદ સરકારે ઉત્પન્ન કેવી રીતે ખરચ્યું તેનો અને તે બાબતનો હિસાબ તપાસનીસનો રિપોર્ટ અને ફડણીશી ખાતુ જે કંઇ અન્ય બાબતો ઠરાવશે તે બધી બાબતોનો વિચાર આ કમિટી કરશે. (૨) સભાપતિ ઉપરાંત ૧૨ કરતાં વધારે નહિ એટલા સભાસદ આ કમિટી ઉપર રહેશે અને તે પૈકી નિદાન ⅔ સભાસદને સભાગૃહ ક્રમદેય–મતદાન–પદ્ધતિથી ચૂંટશે; બાકીના ગવર્નર–જનરલ નીમશે. (૩) દરમિયાન આ કમિટી ઉપર એક જ જગા ખાલી પડે તો ચૂંટણીથી અગર નિમણુંકથી, જેવી સ્થિતિ હશે તે પ્રમાણે, ભરવામાં આવશે અને નવીન સભાસદ પ્રથમનો સભાસદ જેટલા કાળ સુધી સભાસદ તરીકે રહી શકત તેટલા વખત સુધી રહી શકશે. (૪) પ્રથમ કમિટી નીમતી વખતે જે ચૂંટાઇ આવ્યા હોય તે પૈકીના અર્ધા સભાસદો વર્ષ આખરે જગા ખાલી કરશે. આ અર્ધા સભાસદ ચીઠ્ઠીઓ નાખી ઠરાવવામાં આવશે. બાકી રહેલા અર્ધા સભાસદો ત્યાર પછીની સાલે જગા ખાલી કરશે. ખાલી થયેલી જગાઓની ચૂંટણી દરસાલ કરવામાં આવશે. ચૂંટણી માટે ફરી ઉમેદવાર તરીકે ઊભા રહેવાનો હક્ક જગા ખાલી કરી આપનાર સભાસદને છે. (૫) ફડણીશ આ કમિટીના સભાપતિ રહેશે અને સરખા પ્રમાણમાં મત

પડે તો બીજો અગર વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર તેમને છે. (૬) વિધિમંડળની મુદત ત્રણ વર્ષ કરતાં વધારવામાં આવે તો તે કાલમર્યાદા પછી આ કમિટી ફરી ઉપર કહ્યા પ્રમાણે નીમવામાં આવશે.

(૧૬૯) (૧) હિંદ સરકારનો હિસાબ અને તે ઉપરનો હિસાબ-તપાસનીસનો રિપોર્ટ વિચારમાં લેતી વખતે નીચેની બાબતો તરફ લક્ષ આપવાનું આ કમિટીનું કર્તવ્ય છેઃ—

अ. જે બાબત ઉપર ખર્ચ થયો હોય તે નાણાં કાયદેસર આવ્યાં છે અને તે ખર્ચ તે બાબત ઉપર જ કરવાનો હતો.

ब. જે અધિકારીની માન્યતા આવશ્યક છે તેની મંજૂરીથી જ તે ખર્ચ કરવામાં આવ્યો છે.

क. ફડણીશી ખાતાએ કરેલા નિયમ પ્રમાણે રકમો અન્ય બાબતો તરફ ખેંચી લેવામાં આવી છે.

(૨) તેમ જ સદર કમિટીએ નીચે બતાવેલી બાબતો કરવાની છેઃ—

अ. વેપારી, ઔદ્યોગિક અને નફાનુકસાનીના હિસાબ, તારીજ-પત્રકો—એ બધું ગવર્નર-જનરલના હુકમથી જે તૈયાર થશે તે અને તે ઉપરના હિસાબતપાસનીસના રિપોર્ટની તપાસણી કરવી.

ब. ગવર્નર-જનરલના હુકમથી એકાદ ઉત્પન્ન બાબત અગર સીલકી સામાન કે સામગ્રી બાબત સદર હિસાબતપાસનીસે ચોકસી કરી રિપોર્ટ તૈયાર કર્યો હોય તો તે વિચારમાં લઇ તે બાબત અભિપ્રાય આપવો.

## ગવર્નર-જનરલ અને સભાગૃહ વચ્ચેનો એકબીજા સાથેનો સંબંધ—

(૧૭૦) ગવર્નર-જનરલ સભાગૃહ આગળ ભાષણ કરી પોતાનો આદેશ સંભળાવશે તે વખતે સભાસદોને હાજર રહેવા તે હુકમ આપશે. અધ્યક્ષ તરફ લેખી સંદેશો મોકલી તે પોતાનો આદેશ સભાગૃહને આપી શકે અગર તે જો મુકામ પર હાજર ન હોય તો

તારથી સંદેશ મોકલી શકશે અને તે ઉપર તે બાબતના ખરાપણાની સહી સંબંધ ધરાવનાર મંત્રીની હશે.

### પુરવણી નિયમ—

(૧૭૨) સભાગૃહમાં થયેલા કામકાજનો સંપૂર્ણ હેવાલ તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા ચિટણીશ કરશે અને અધ્યક્ષના હુકમ પ્રમાણે સદર હેવાલ વખતોવખત પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.

(૧૭૩) અધ્યક્ષ ઉપાધ્યક્ષને કામકાજના હુકમ પ્રમાણે પોતાના બધા અધિકારો આપી શકશે અને કેટલાક અધિકારો લેખી હુકમથી આપી શકે છે.

# પરિશિષ્ટ ૧

## બીનસરકારી બીલો અને ઠરાવોના ક્રમ ઠરાવવા માટેની બેલેટની રીત—

૧. નીમવામાં આવેલા દિવસ પહેલાં નિદાન ૧૭ દિવસ અગાઉ ક્રમાંકોની યાદી ચિટણીશ સભાગૃહ-કચેરીમાં મૂકશે; અને તે ત્યાં બે દિવસ રહેશે. આ વખતમાં ઠરાવોની નોટિસ આપનારા અગર જેણે નોટિસ આપી હોય તે સભાસદે તેમજ બીલની નોટિસ આપનાર કે જેણે નોટિસ આપી હોય તે સભાસદે યાદીમાં ઠરાવની બાબતમાં એક જ આંકડા આગળ પોતાનું નામ દાખલ કરવું; બીલની બાબતમાં એક આંકડા આગળ એક બીલ માટે—એ પ્રમાણે ત્રણ આંકડાઓ આગળ નામ દાખલ કરવાનો તેને અધિકાર છે.

૨. કમિટીની ઓરડીમાં ચિટણીશની દેખરેખ નીચે બેલેટ થશે. તે વખતે સભાસદ હાજર રહી શકશે.

૩. યાદીમાં નામ દાખલ કરેલા આંકડા પ્રમાણે ચિઠ્ઠીઓ તૈયાર કરવામાં આવશે.

૪. આ ચિઠ્ઠીઓ એક પેટીમાં મૂકવામાં આવશે અને તેમાંથી કારકુન એકેક ચિઠ્ઠી ઊંચકશે. ઊંચકવામાં આવેલી ચિઠ્ઠી ઉપરથી સભાસદનું નામ યાદીમાંથી કાઢી ચિટણીશ જાહેર કરશે અને તે નામ

કામકાજની યાદીમાં પહેલું મૂકશે. આ પ્રમાણે બધી ચિઠ્ઠીઓ કાઢી બીલોનો ક્રમ ઠરાવવામાં આવશે. ઠરાવની બાબતમાં ફક્ત પાંચ ચિઠ્ઠીઓ કાઢવામાં આવશે અને તે પ્રમાણે ક્રમ ઠરાવવામાં આવશે.

૫. યાદીઓના ક્રમ પ્રમાણે દાખલ થયેલ સભાસદ તેને આપેલા ઠરાવના અગર બીલના ક્રમ પ્રમાણે તે દિવસની કાર્યક્રમપત્રિકામાં ઠરાવ અગર બીલ જો તેની નિયમાનુસાર નોટિસ આપેલી હોય તો મૂકવા માટે કહી શકશે. માત્ર આ જ વખતે પોતાને કયું બીલ અગર ઠરાવ જોઇએ છે તે વાત તુરત તેમણે કહેવી જોઈએ.

# પરિશિષ્ટ ૨.

## અરજીનો નમૂનો—

'——— વિધિમંડળ તરફ'

__________ નામનું બીલ હિંદી વિધિમંડળ આગળ વિચાર માટે આવ્યું છે, તે કારણે અમો નીચે સહી કરનાર નમ્ર ઇસમો—

૧ __________

૨ __________

વગેરે રહેવાસી __________

તરફે અરજ કે __________ (અરજમાંનો મજકુર)

__________

ઉપરના કારણે અમો અરજદારોની વિનંતિ કે—(બીલનો વિચાર કરવો નહિ અગર તેમાં અમુક સુધારણા કરવી કે અન્ય યોગ્ય વિનંતિ.)

આપના નમ્ર અરજદાર

| નામ | સરનામું | સહી અગર અંગૂઠા |
| --- | --- | --- |
| | | |

અરજ સાદર કરનાર સભાસદની સહી __________

# મુંબઈ નગરપાલિકા (Corporation) ના મહત્ત્વના નિયમો:

કામકાજના પ્રત્યેક વર્ષની પહેલી સભામાં જ નગરપાલિકા પોતાના સભાસદો પૈકી એકને બીજા વર્ષની પહેલી સભા સુધી નગરાધ્યક્ષ (Mayor) તરીકે ચૂંટશે. દરમિયાન કેટલાક કારણે અધ્યક્ષની જગા ખાલી પડે તો બાકી રહેલી મુદત માટે નગરપાલિકા જગા ખાલી પડયા પછી શકય તેટલી ઉતાવળથી સભાસદમાંથી એકની ચૂંટણી કરશે. (કલમ ૩૭) કલમ ૩૬ પ્રમાણે સભાવિષયક અને સભાસંચાલન વિષયક નિયમ કરવાનો હક્ક નગરપાલિકાને છે. વિદ્યમાન નિયમો પૈકી મહત્ત્વના નિયમો નીચે પ્રમાણે છે :—

(૧) મુંબઈ નગરપાલિકા બાબતનો સને ૧૮૮૮નો જે કાયદો છે તે પ્રમાણે નગરપાલિકાની સભાઓનું કામ ચાલશે.

(૨) દરેક મહિનામાં એક સાધારણ સભા ભરાશે; માર્ચ મહિનાની સાધારણ સભા તે માસની ૨૦ તારીખ પહેલાં ભરાશે.

સાર્વજનિક ચૂંટણી પછી એપ્રિલ માસમાંની પહેલી સભા તે માસમાંના અનુકૂળ વખતે અને સભાની જગા અને વખત જે કમિશ્નર ઠરાવશે તે દિવસે મળશે. સદરહુ સભા જો ન ભરાય તો તે સભા આગળ કયા દિવસે ભરવામાં આવશે તે કમિશ્નર ઠરાવશે.

આ સિવાય દરેક સભાનો વખત, દિવસ અને જગા મેયર ઠરાવશે. તેના મૃત્યુના કારણે, રાજીનામાના કારણે અગર કંઈ અન્ય કારણે તે જગા ખાલી હોય કે તે અધિકારહીન થયા હોય, તો સ્થાયી (Standing) સમિતિના સભાપતિએ ઉપરની બાબતો ઠરાવવી.

(૩) નગરાધ્યક્ષ અગર ઉપરની પરિસ્થિતિમાં સભાપતિને યોગ્ય લાગે તો ખાસ સભા બોલાવશે; માત્ર નિદાન ૧૬ સભાસદો અગર સ્થાયી કમિટીના જ સભાસદો પોતાની સહીઓથી ખાસ સભાની લેખી માગણી કરે તો સભા બોલાવવી જ જોઈએ.

(૪) દરેક સભા પ્રગટ રીતે કામ કરશે અને તેમાં જનતા હાજર રહી શકશે. માત્ર સભા આગળના એકાદ વિષય બાબતની ચર્ચા કે ચોકસી પ્રગટ રીતે થવી જોઇએ નહિ એવો ઠરાવ અધ્યક્ષ અગર અન્ય સભાસદ આણે અને હાજર રહેલા સભાસદો જો તે બહુમતથી પસાર કરે તો સભાનું કામ પ્રગટ પણે ચાલશે નહિ. સભાકાર્યમાં ડખલ ઉત્પન્ન કરનારને સભામાંથી હાંકી મૂકવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

(૫) તહકુબ રાખેલી સભા સિવાય અન્ય સભા માટે ૭ દિવસની નોટિસ આપવી જોઇએ. સ્થાયી સમિતિના નિદાન ૪ સભાસદોની લેખી માગણીથી જે સભા બોલાવવામાં આવેલી હોય તે સભા માટે નિદાન ૩ દિવસની નોટિસ આપવી જોઇએ. માત્ર આ પ્રાર્થિત સભામાં અંદાજપત્રકનો વિચાર કરી શકાશે નહિ. તહકુબ સભાની નોટિસ સભા કેટલા વખત સુધી તહકુબ રહી તે વાત લક્ષમાં રાખી સગવડ ભરેલી રીતે આપવી જોઇએ.

સભાની નોટિસમાં સભાનો વખત, સ્થળ અને કાર્યક્રમ જણાવવાં જોઇએ. તેમ જ નોટિસ સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં અને તહકુબ કે પ્રાર્થિત સભાઓ સિવાયની સભાઓ માટે મુંબઈ ગેઝેટમાં જાહેર રીતે તે પ્રસિદ્ધ થવી જોઇએ.

(૬) સભા ચાલુ હોય તે વખતે અધ્યક્ષ સાથે ૨૫ કરતાં કમી સભાસદો હાજર છે તે તરફ જો અધ્યક્ષનું ધ્યાન ખેંચવામાં આવે તો તેમણે સભા તહકુબ રાખવી જોઇએ અને તહકુબ રાખેલી સભા કયા દિવસે, કયા વખતે, કયા સ્થળે ભરવી સગવડ કરતા છે તે તેમણે ઠરાવી જાહેર કરવું જોઇએ. બાકી રહેલું કામકાજ તહકુબ સભાના દિવસે કરવામાં આવશે અગર ફરી સભા તહકુબ થાય તો જે દિવસે તે ફરી ભરાશે તે દિવસે ફરી કરવામાં આવશે— પછી ૨૫ સભાસદોની ગણસંખ્યા હાજર હોય કે ન હોય.

(૭) દરેક સભામાં મેયર અધ્યક્ષ રહેશે. તેમની જગા ખાલી હોય અગર સભા વખતે તે ગેરહાજર હોય તો હાજર રહેલા સભાસદો જેને સભાપતિ તરીકે ચૂંટશે તે અધ્યક્ષ ગણાશે અને તેમની દેખરેખ નીચે સભાનું કામ ચાલશે.

(૮) નગરપાલિકાએ એકાદ સભાસદની કોઇએક કમિટીના સભાપતિ તરીકે ચૂંટણી કરી હોય અને નગરાધ્યક્ષ તે કમિટીના સભાસદ હોય ત્યારે જે વખતે તે હાજર હોય ત્યારે તે કમિટીનું કામકાજ તેમના અધ્યક્ષ પણા નીચે ચાલશે; ઇતર પ્રસંગે દરેક કમિટીએ પોતાનો સભાપતિ ચૂંટી કાઢવો જોઇએ.

(૯) નગરપાલિકાના કમિશનરે નીચે બતાવેલા ક્રમાનુસાર કાર્યક્રમપત્રિકા તૈયાર કરવી જોઇએઃ—

(૧) પ્રથમની સાધારણ અગર ખાસ સભા થઈ હોય તો તે સભાના હેવાલની મંજુરી.

(૨) નગરપાલિકાએ કરવાની ચૂંટણીઓ.

(૩) પ્રશ્નોત્તરો.

(૪) અરજો.

(૫) સ્થાયી તથા ખાસ કમિટીના ઠરાવો.

(૬) સ્કુલ–કમિટી તરફનો મહત્ત્વનો પત્રવ્યવહાર.

(૭) કમિશનરે મૂકવામાં આવેલા પત્રો અને કામકાજ.

(૮) સરકાર તરફથી કે અન્ય સ્થળેથી આવેલા પત્રો.

(૯) કમિટીઓના રિપોર્ટો.

(૧૦) ઠરાવોની નોટિસો.

(૧૦) સભાના કાર્યક્રમમાં પૂર્ણતાથી ન મૂકાઈ હોય એવી એકાદ બાબત અગર અન્ય કોઈ વિષય સભાસદને સભા આગળ લાવવાનો હોય તો સભાના દિવસ પહેલાં તે માટે નિદાન ૩ દિવસ પહેલાં તેમણે નગરપાલિકાના ચિટણીશને નોટિસ આપવી જોઇએ. એવી

નોટિસો આવે તો તે એક સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં સભાના દિવસના નિદાન આગલા દિવસ સુધીમાં પ્રસિદ્ધ કરવી જોઇએ.

(૧૧) ઠરાવમાંનો એકાદ ભાગ બદનક્ષી ભરેલો કે આક્ષેપાર્હ છે એવું અધ્યક્ષને લાગે તો તે કાઢી નાખવો જોઇએ; જો તેમને યોગ્ય લાગે તો પૂરો ઠરાવ પણ નામંજૂર કરવો. જો આક્ષેપાર્હ ઠરાવ પ્રત્યક્ષ સભા આગળ સૂચવવામાં આવ્યો હોય તો હાજર રહેલા સભાસદોની સંમતિથી તે ભાગ અધ્યક્ષ વૃત્તાંતમાંથી કાઢી શકશે.

(૧૨) જરૂરી પ્રશ્નનો વિચાર કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી પ્રાર્થિત સભા સિવાય કે અંદાજપત્રકનો વિચાર ચાલતો હોય તે વખત બાતલ કરી અન્યથા, નોટિસથી પ્રસિદ્ધ થયેલ કાર્યક્રમપત્રિકામાંના વિષય સિવાય કોઇ પણ અન્ય વિષય અગર પ્રસિદ્ધ થયેલ નોટિસમાં કમિશનરે અગર સ્થાયી કમિટીએ એકાદ વિષય જરૂરી વિષય તરીકે સમાવિષ્ટ કર્યા સિવાયનો કોઇ પણ વિષય સભા આગળ આવી શકશે નહિ. નોટિસમાં જેનો ઉલ્લેખ ન હોય અગર નિયમની કલમ ૧૦ પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ થયો ન હોય તેવો કોઈ પણ વિષય સભા આગળ ચર્ચા માટે આવશે નહિ અગર તે બાબત કોઇ પણ ઠરાવ મૂકી શકાશે નહિ. તેમ જ કમિશનરે અગર સ્થાયી સમિતિએ મહત્ત્વના અને જરૂરી વિષય તરીકે જ આણેલા ઠરાવ સિવાય અન્ય ઠરાવ, જે તેને લગતો ન હોય એવો કોઇ પણ ઠરાવ, આણી શકાશે નહિ. માત્ર હાજર સભાસદો પૈકી ⅔ સભાસદ અને તે સંખ્યા પણ ૧૫ કરતાં ઓછી ન હોય એટલા સભાસદોએ સંમતિ આપી હોય તો સદર જરૂરી વિષય સભા આગળ આવી શકશે.

(૧૩) જરૂરી પ્રશ્નનો વિચાર કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી પ્રાર્થિત સભામાં અગર અંદાજપત્રકની ચર્ચા કરવા માટે ભરવામાં આવેલી સભામાં જરૂરી પ્રશ્ન સાથે અગર અંદાજપત્રક સાથે જેનો સંબંધ ન હોય તેવી કોઇ પણ બાબત કે તે સંબંધીનો ઠરાવ આણી

શકાશે નહિ; તેમ જ અંદાજપત્રકની ચર્ચા કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી સભામાં સ્થાયી કમિટીએ સૂચવેલી વ્યવસ્થામાં ફેરફાર સૂચવનારી અગર તેણે ઠરાવેલા ખર્ચની યોજનામાં ફેરફાર સૂચવનારી કોઈ પણ સૂચના નિયમ ૫ પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ થનાર નોટિસમાં અગર નિયમ ૧૦ પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ થનાર પુરવણી–જાહેરાતમાં સમાવિષ્ટ થઈ ન હોય તો તે આણી શકાશે નહિ. તેમ જ અંદાજ-પત્રક ઉપરની ચર્ચા તહકુબ સભામાં થતી હોય તો સદર સૂચના નિયમની કલમ ૧૪ માંની શરતો પ્રમાણે ન હોય તો તે આણી શકાશે નહિ.

(૧૪) હાજર રહેલા બહુસંખ્યાંક સભાસદોની સંમતિથી સભા વખતોવખત તહકુબ રાખી શકાશે. પણ તહકુબ સભામાં જે વિષય પ્રથમ કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર હોય પણ જેનો નિકાલ ન થઈ શક્યો હોય તેટલાની જ ચર્ચા થશે. અન્ય વિષય અગર ઠરાવ સભા આગળ આવશે નહિ. તો પણ જો તહકુબ સભા અંદાજપત્રકનો વિચાર કરનારી હોય તો અંદાજપત્રકમાં ફેરફાર સૂચવનારી સૂચના જો પહેલી સભામાં બાકી રહેલા વિષય તરીકે ન હોય તો તે આ સભામાં આણી શકાશે. માત્ર—(૧) સદરહુ સૂચનાની નોટિસ પહેલી સભા વખતે આપવી જોઇએ. (૨) તહકુબી નિદાન ૩ દિવસની હોવી જોઇએ અને, (૩) સભાદિવસ પહેલાં નિદાન ૧ દિવસ સદર સૂચનાની જાહેરાત નિદાન એકાદ સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં ચિટણીશે આપેલી હોવી જોઇએ. (સૂચના આવે તો ચિટણીશને જાહેરાત આપવી જ પડશે.)

(૧૪) નગરાધ્યક્ષ નીચેની પરિસ્થિતિમાં સભા તહકુબ રાખી શકશેઃ–(૧) વિદ્યમાન અગર માજી સભાસદના મૃત્યુ નિમિત્તે, (૨) માજી નગરાધ્યક્ષના મૃત્યુ માટે, (૩) સ્થાયી સમિતિના અગર સ્કુલ કમિટીના અગર ઈમ્પ્રુવમેન્ટ કમિટીના માજી અધ્યક્ષના મૃત્યુ નિમિત્તે,(૪) રાજ્યકુટુંબીઓના અગર રાજ્યપ્રતિનિધિઓના મૃત્યુ નિમિત્તે.

આ ઉપરાંત વ્યક્તિઓના મૃત્યુના કારણે તહકુબીની સૂચના આણી શકાશે નહિ; માત્ર ૧૫ મિનિટ સુધી સભાનું કામ તહકુબ રાખવું એટલી જ સૂચના આણી શકાશે અને તે પસાર થાય તો ૧૫ મિનિટ સભા તહકુબ રહેશે અને પછી સભાકાર્ય ચાલુ રહેશે.

(૧૫) સભાસદનું કામકાજ અંગ્રેજીમાં ચાલશે. જે સભાસદો અંગ્રેજીમાં બોલી ન શકે તે સભાસદોને ગુજરાતી, મરાઠી, હિન્દી, યા ઉર્દુમાં બોલવાનું સ્વાતંત્ર્ય રહેશે.

(૧૬) હાજર રહેલા સભાસદોનાં નામો દાખલ કરી સભાના કામકાજનો અહેવાલ સભા પૂરી થયા પછી યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવશે. તે ચિટણીસ વૃત્તાંતગ્રંથમાં લખશે અને તેના ઉપર પછીની સભામાં અધ્યક્ષ સહી કરશે. વૃત્તાંતગ્રંથ મ્યુનિસિપલ કચેરીમાં કચેરીના વખતમાં સભાસદો જોઈ શકશે અને અન્ય કોઇને તે જોવો હોય તો તે માટે ફી આપવી પડશે.

(૧૭) પાછલી સભાનો વૃત્તાંત વંચાયા પછી તે મંજૂર થયો છે એવું સમજવામાં આવશે. હાજર રહેલા બહુસંખ્યાંક સભાસદો વિનંતિ કરે તો તે પ્રત્યક્ષ વાંચવામાં આવશે.

(૧૮) હાજર સભાસદે વૃત્તાંતમાંની ભૂલ બતાવી હોય તો અધ્યક્ષ સભાનો મત લઈ જે દુરસ્તીઓ સૂચવશે તે કરવામાં આવશે.

(૧૯) સ્થાયી કમિટીના ઠરાવો તેના સભાપતિએ મૂકવા જોઇએ અને તે જો ન મૂકે અગર તે જો ગેરહાજર હોય તો તે કમિટીના કોઈ અન્ય સભાસદે, અગર તે પણ ન મૂકે તો અન્ય કોઈ પણ સભાસદે મૂકવા.

(૨૦) સ્કુલકમિટીના કામકાજ બાબતોના બધા ઠરાવો તેના સભાપતિએ મૂકવા, અગર જો તે ન મૂકે તો અન્ય કોઈ તે કમિટી પૈકીના સભાસદે મૂકવા, અને તે પણ ન મૂકે તો બીજા કોઈ પણ અન્ય સભાસદે મૂકવા.

(૨૧) જે ઠરાવ માટે નોટિસ આપવામાં આવેલી હોય તે નોટિસ આપનારે અગર તેને અનુમોદન આપનારે અગર જેમને તે મૂકવો એવો લેખિત અધિકાર નોટિસ આપનારે આપ્યો હોય તેવા સભ્યસે તે ઠરાવ મૂકવો. આ પ્રમાણે જો ઠરાવ ન મૂકાયો હોય તો તે બાતલ કરવામાં આવ્યો છે એવું મનાશે. લેખી અધિકારપત્રના આધારે જો ઠરાવ મૂકવો હોય તો તે અધિકારપત્ર તેમણે અધ્યક્ષને આપવો જોઈએ.

(૨૨) હાજર રહેલા સભાસદોએ બહુમતથી મત આપી કાર્યક્રમપત્રિકામાંની એકાદ બાબત પ્રથમ લેવી એવું જો ઠરાવ્યું હોય તો તે બાબતને અગ્ર હક્ક મળશે અને તે પ્રથમ લેવામાં આવશે.

અગ્રક્રમ આપવો એ વિનંતિ રૂપે સૂચનાની નોટિસ નિદાન એક દિવસ પહેલી ચિટનીસને આપ્યા સિવાય સામાન્યતઃ એ સૂચના આણી શકાશે નહિ અને સભા આગળ મૂકાઈ શકશે નહિ. અને આવી નોટિસ આવી હોય તો તે બાબતની ખબર બધા સભાસદોને ચિટનીસે આપવી જોઇએ.

કાર્યક્રમમાંની એકાદ બાબત બદલ અગ્રક્રમ માગનાર અરજમાં કયા દિવસે માગણી કરવાની છે તે સ્પષ્ટ જણાવવું જોઇએ. તે દિવસે જો તે માગણી ન કરાય તો ફરી નવીન અરજ તે બાબત કરવી જોઇએ અને તેમાં પણ દિવસ નક્કી કરવો જોઇએ.

(૨૩) બે અગર વધારે બાબતો એકજ વિષય માટે હોય અને તે કાર્યક્રમપત્રિકામાં જુદી જુદી મૂકવામાં આવી હોય તો પણ હાજર રહેલા બહુસંખ્યાંક સભાસદોની સંમતિથી તે એકત્ર કરી એક જ વખતે અધ્યક્ષ વિચાર માટે સભા આગળ મૂકી શકશે; તેમ જ એકજ દિવસે બે સભાઓ બોલાવવામાં આવી હોય અને બન્નેના કાર્યક્રમમાં એકજ વિષય સંબંધીની બાબત હોય તો હાજર રહેલા બહુસંખ્યાંક સભાસદોની સંમતિથી તે બધી બાબતો એકત્ર કરી એકજ સભામાં તેનો વિચાર કરવો એવું અધ્યક્ષ ઠરાવી શકશે.

(૨૪) એકાદ સૂચના યા ઉપસૂચના ભાંજગડભરેલી છે અને તેવા સ્વરૂપમાં જો તે સભા આગળ મૂકાય તો ગોટાળો થાય અને વિષમ પરિસ્થિતિ ઊભી થશે એવું અધ્યક્ષને લાગે તો એવી સૂચના યા ઉપસૂચના બે કે વધારે ભાગમાં, પૃથક પૃથક, સભાની આગળ મૂકી શકાશે.

આ પ્રમાણે સૂચના અગર ઉપસૂચના જો અધ્યક્ષ ભાગ કરીને મૂકે તો પહેલી સૂચના સિવાય અગર ઉપસૂચના સિવાય સભા આગળ આવનાર તેના ભાગને પૃથક રીતે મૂકવાની અગર અનુમોદન આપવાની ખાસ આજ્ઞા અધ્યક્ષે ન આપી હોય તો તે પ્રમાણે કરવાની જરૂર નથી. માત્ર દરેક ભાગ સ્વતંત્ર રીતે અધ્યક્ષે મત માટે મૂકવો જોઈએ.

(૨૫) હાજર રહેલા અને પ્રશ્ન ઉપર મત આપનાર બહુ સંખ્યાક સભાસદોની સંમતિ સિવાય લેખી ભાષણો વાંચી શકાશે નહિ.

(૨૬) સભાસદે ઊભા રહી અધ્યક્ષને ઉદ્દેશી ભાષણ કરવું જોઇએ. અધ્યક્ષે વિનંતિ કરતાં જ સભાસદે તૂરત બેસી જવું જોઇએ.

(૨૭) ઠરાવ મૂકનારને વીસ મિનિટ કરતાં વધારે ભાષણ કરવા દેવું કે નહિ અને ઉપસૂચના મૂકનારને અગર ચર્ચામાં ભાગ લેનાર સભાસદને ૧૦ મિનિટ કરતાં વધારે વખત બોલવા દેવું કે નહિ તે અધ્યક્ષે પોતાના અધિકારમાં ઠરાવવું.

(૨૮) અંદાજપત્રકમાંની બાબતો સિવાય ગમે તેનું ભાષણ પૂરૂં થતાં જ ગમે તે સભાસદ 'પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો' એવી સૂચના કાંઇ પણ ચર્ચા કર્યા સિવાય મૂકી શકશે. આ સૂચનાને અનુમોદન મળે અને આ સૂચનાથી સભાના નિયમોનો દૂરૂપયોગ થતો નથી અગર અલ્પસંખ્યાકો ઉપર અન્યાય થતો નથી એવું જો અધ્યક્ષને લાગે તો સદર સૂચના માટે તૂરત મત લેવા. સૂચના પસાર થાય તો ઠરાવ મૂકનારને જવાબ આપવાનો હક્ક છે. માત્ર આ જવાબરૂપે

ભાષણ દસ મિનિટમાં પૂરું કરવું જોઇએ. જવાબ પછી જેના ઉપર ચર્ચા ચાલુ હતી તે ઠરાવ અગર ઉપસૂચના માટે તૂરત મત લેવા.

(૨૯) ચર્ચામાં દરેક સભાસદ એક જ વખત વાત કરી શકશે. ઠરાવ મૂકનાર અગર તેના બદલામાં અનુમોદન આપનાર ચર્ચાની છેવટે જવાબ આપવા માટે ભાષણ આપી શકશે. જે સભાસદનું ભાષણ થઈ ચૂક્યું હોય તેને પોતાના ભાષણ બાબત ખુલાસો કરવા માટે બીજો ભાષણ કરતો હોય તે વખતે, તુરત જો તે તેમને તક આપે તો, તે ઊભા રહી ખુલાસો કરી શકે છે; પણ વક્તા તક ન આપે તો તેનું ભાષણ પૂરું થયા પછી ખુલાસો કરી શકાય.

(૩૦) સંચાલનવિષયક અગર અન્ય આક્ષેપ સભામાં ઉત્પન્ન કરવામાં આવે તો તે ઉપર કોઈ પણ જાતની ચર્ચા નહિ થવા દેતાં તેનો નિર્ણય અધ્યક્ષે તૂર્ત આપવો જોઇએ. અધ્યક્ષના નિર્ણય વિરૂદ્ધ નગરપાલિકાની આગળની સભામાં દાદ માગી શકાય. આપેલો નિર્ણય ભૂલભરેલો છે એવો ઠરાવ આણી તે દાદ માગવી જોઈએ અને આ ઠરાવની નિયમ ૧૦ પ્રમાણે નોટિસ આપવી જોઇએ.

(૩૧) એકાદ સભાસદ બાબત આક્ષેપ ઉપસ્થિત થાય તો અધ્યક્ષે ઉપસ્થિત થયેલા આક્ષેપ ઉપર નિર્ણય ન આપ્યો હોય ત્યાં સુધી ભાષણ બંધ કરવા તે કહેશે અને એવું કહેતાં જ સભાસદે નીચે બેસવું જોઈએ. અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો આક્ષેપ બાબત ભાષણ કરવા અધ્યક્ષ સભાસદને પરવાનગી આપી શકશે.

(૩૨) (૧) સભામાં શિસ્ત અને વ્યવસ્થા રાખવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. શિસ્તવિરૂદ્ધ વર્તન કરનાર સભાસદને તે બહાર જવા હુકમ કરી શકશે. તે પ્રમાણે હુકમ થાય તો સભાસદે સભા છોડીને બહાર જવું જોઇએ અને તે દિવસની સભામાં તે ભાગ લઈ શકે નહિ. પંદર દિવસમાં બે વખત બહાર જવાની આજ્ઞા એકાદ સભાસદને થઇ હોય તો તેવા સભાસદે ૧૫ દિવસ કરતાં વધારે

નહિ એટલા વખત સુધી સભામાં હાજર રહેવું નહિ એવી આજ્ઞા અધ્યક્ષ આપી શકશે.

તો પણ સદરહુ સભાસદ જો સમાધાનકારક રીતે માફી માગે તો તહકુબીની શિક્ષાની બાકી રહેલી મુદત અધ્યક્ષ માફ કરી શકશે. આ શિક્ષાની મુદતમાં સભાસદને નગરપાલિકાની સભા સિવાય કોઈ પણ કમિટી ઉપર કામ કરવાને હરકત નથી.

(૨) સભામાં તોફાન થયું હોય તો ત્રણ દિવસ કરતાં વધારે નહિ એટલા વખત સુધી સભા તહકુબ રાખવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

(૩) જે ઠરાવ મૂકવાનો હોય તે અંગ્રેજી ભાષામાં સ્વચ્છ અક્ષરમાં લખેલો અગર છાપેલો હોવો જોઇએ. સૂચકે તે વાંચવો અને જરૂર લાગે તો તે ઉપર ભાષણ કરવું. પછી તે અધ્યક્ષને આપવો. સદરહુ સૂચનાને અગર ઠરાવને અનુમોદન મળે તો તે સભા આગળ ચર્ચા માટે મૂકવામાં આવ્યો છે એવું મનાશે. અનુમોદક સમર્થન માટે આ જ વખતે ભાષણ કરી શકશે. તેમને યોગ્ય લાગે તો પોતાનો ભાષણ કરવાનો હક્ક રાખી લઇ તે ભાષણ તેમણે પછી કરવું.

(૩૪) સૂચના મૂકાયા પછી અને તેને અનુમોદન મળ્યા પછી ગમે તે સભાસદ સદરહુ સૂચનાને ઉપસૂચના આપી શકે. ઉપસૂચનાને અનુમોદનની આવશ્યકતા છે. તે ન મળે તો તે બાતલ થશે. એક જ વખતે અનેક ઉપસૂચનાઓ સભા આગળ આવી શકશે.

(૩૫) સૂચના અગર ઉપસૂચના સભાગૃહની પરવાનગી સિવાય પાછી ખેંચી લઈ શકાશે નહિ અને આ પરવાનગી બીનવિરોધે મળવી જોઇએ. (કોઇ પણ એકે તે વિરૂદ્ધ અવાજ ઉઠાવ્યો હોય તો તે આપવામાં આવશે નહિ.)

(૩૬) સૂચના ઉપર ભાષણ કર્યા પછી જો ઉપસૂચના આવે તો તે ઉપર બોલવાનો સદરહુ સભાસદને હક્ક છે. માત્ર તે ભાષણ ઉપસૂચનામાંના વિષયને લગતું મર્યાદિત હોવું જોઈએ.

(૩૭) ઉપસૂચનાઓ જે ક્રમથી મૂકાઇ જાય તેના ઉલટ ક્રમથી તે મૂળ પ્રશ્ન વિરૂદ્ધ મત માટે મૂકવામાં આવશે. એટલે કે મૂળ ઠરાવ અને છેવટની ઉપસૂચના એક બીજા વિરૂદ્ધ મત માટે મૂકવામાં આવશે. આ પૈકી જે પસાર થશે તે વિરૂદ્ધ પ્રથમની ઉપસૂચના મત માટે મૂકાઇ જશે. આ પ્રમાણે મતનો ક્રમ રહેશે.

(૩૮) ચર્ચાતહકુબી કે સભાતહકુબીની સૂચના આવે તો તે બાબત લાભનાં અને વિરૂદ્ધનાં કારણો કહેવા માટે અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેટલો વખત તેણે સભાસદોને આપવો અને ત્યાર પછી તૂર્ત તે માટે મત લેવા.

(૩૮–આ) ૩૮ નિયમ હેઠળની સૂચના મોઘમ હોવી જોઇએ, પણ તેને વિવક્ષિત કાલમર્યાદા અગર વિવક્ષિત ઘટનામર્યાદા–જેવી કે કમિશનરનો અગર કમિટીનો રિપોર્ટ આવતાં સુધી એવી જાતની મર્યાદા– મૂકી શકાય છે. આ સિવાય અન્ય મર્યાદાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલો હોય તો નિયમ ૩૨ પ્રમાણે તે સૂચના ન ઠરતાં ૩૪ નિયમ પ્રમાણે ચર્ચિત પ્રશ્નની તે ઉપસૂચના છે એવું સમજવામાં આવશે.

(૩૯) સભાસદનું ભાષણ ચાલુ હોય તે વખતે ચર્ચાતહકુબી અગર સભાતહકુબીનો ઠરાવ મૂકી શકાશે નહિ.

(૪૦) સભામાં એક વખત ચર્ચા અગર સભાતહકુબીનો ઠરાવ આવ્યા પછી કેટલા વખત પછી તેવો ઠરાવ સભામાં આણી શકાશે તે અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે તેમણે ઠરાવવું અને તેટલો વખત પૂરો થયા સિવાય તેવી સૂચના આણી શકાશે નહિ.

(૪૧) સભાસદનું ભાષણ ચાલુ હોય તો તે વખતે પણ અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો બહુસંખ્યાંક સભાસદોની સંમતિથી તે સભા તહકુબ રાખી શકે છે.

(૪૧–આ) ભાષણ કરનાર સભાસદનું ભાષણ પૂરૂં થતાં જ ગમે તે અન્ય સભાસદ, સભાએ આગળનો વિષય ચર્ચા માટે લેવો એવી સૂચના મૂકી શકે છે અને આ સૂચનાને અનુમોદન મળે તો તે ઉપર

ચર્ચા ન થવા દેતાં તે મત માટે મૂકવી જોઇએ. તે પસાર થાય તો ચાલુ વિષય (ચર્ચિત વિષય) (Question under Discussion) બાતલ કરવામાં આવ્યો છે એવું માનવામાં આવશે.

(૪૨) સ્થાયી કમિટીએ અગર કમિશનરે જરૂરિયાત તરીકે મૂકેલો વિષય મૂકવા દેવો કે નહિ એ પ્રશ્ન સિવાય અન્ય પ્રશ્નોનો નિકાલ હાજર રહેલા અને મત આપનાર સભાસદોની બહુમતીથી ઠરાવવામાં આવશે. સરખા પ્રમાણમાં મત પડે તો અધ્યક્ષને બીજો અગર વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર છે. પ્રશ્નો ઉપર મત લેતી વખતે લાભમાં અને વિરૂદ્ધમાં કોણ છે તે બાબત એ વખત પૂછવામાં આવશે. મત હાથ ઊંચા કરીને આપવો જોઇએ. (કેટલીક બાબતોમાં વિશિષ્ટ પ્રમાણમાં બહુમત હોય તે સિવાય નિર્ણય વિધિયુક્ત થતો નથી. દા. ત. મ્યુનિસિપલ કામ સિવાય ખર્ચ કરવા માટે નિદાન ૫૪ સભાસદની સંમતિ જોઇએ. સ્પેશ્યલ કમિટિને અધિકાર આપવા માટે ⅔ સભાસદોની બહુમતીની જરૂર છે અને સીટી ઇન્જીનીઅર જેવા અધિકારીને કમી કરવો હોય તો ⅔ સભાસદોના બહુમતની અપેક્ષા છે.)

(૪૩) જે વિષય સાથે સભાસદોનો આર્થિક હિતસંબંધ કાયદાની કલમ ૧૬માં વર્ણન કર્યા પ્રમાણે ન હોય અગર જે વિષયના સંબંધમાં ધંધાની દૃષ્ટિથી પક્ષકાર તરફે અગર અન્ય કોઇ તરફે તેનો સંબંધ આવતો હોય, તો તે વિષયની ચર્ચામાં તે ભાગ લઇ શકશે નહિ તેમજ તે ઉપર તે મત આપી શકશે નહિ.

(૪૪) અધ્યક્ષ ઠરાવ પસાર થયો છે એવું જાહેર કરે ત્યારે તુર્ત નિદાન ૪ સભાસદોએ 'પોલ' ન માગ્યો હોય તો ઠરાવ પસાર થયો છે એવી નોંધ અહેવાલમાં કરવામાં આવશે અને આ નોંધ કેટલી સંખ્યા લાભમાં અને કેટલી સંખ્યા વિરૂદ્ધમાં હતી તેના પૂરાવા સિવાય તે ઠરાવ પસાર થયો એ બાબતનો નિર્ણયાત્મક પૂરાવો સમજવામાં આવશે.

(૪૫) 'પોલ' લેતી વખતે અધ્યક્ષ હાજર સભાસદોને બે ભાગમાં વહેંચાઈ જવાનું કહેશે. સભાગૃહના બે છેડા તરફ કાયમ મૂકવામાં આવેલા બે ટેબલ ઉપર 'પોલ'ની માગણી થતાં જ દરેક ટેબલ ઉપર એક એ પ્રમાણે સભાસદોની યાદી મૂકવી. અધ્યક્ષે નીમેલા મતગણતરી કરનારાઓની સમક્ષ સભાસદોએ પોતાનાં નામ આગળ ટૂંકી સહી કરવી. ટેબલ ઉપર 'તરફેણમાં' અને 'વિરૂદ્ધમાં' આ પ્રમાણે પત્રિકાઓ ચોંટાડવી જોઇએ.

(૪૬) નિર્ણય કરેલા વિષય બાબત જે તારીખે તે નિર્ણય થયો હોય તે તારીખથી ત્રણ માસ સુધી કોઇ પણ સૂચના આણી શકાશે નહિ.

## પ્રશ્નોત્તરો માટે મુંબઈ નગરપાલિકાના નિયમો:

(૧) કલમ ૩૬ ના આધારે કરવામાં આવેલા નિયમ પ્રમાણે નગરપાલિકાના કારભાર માટે કમિશનરને પ્રશ્ન પૂછી શકાય અને તેના જવાબો તે આપશે.

**अ** સાત દિવસની લેખી નોટિસ ચિટણીશને આપવી જોઇએ અને નોટિસમાં પ્રશ્ન સ્પષ્ટ રીતે આપવો જોઇએ.

**ब** (૧) મતપ્રદર્શન કરવા કહેનારો, તાત્ત્વિક અભિપ્રાય માગનારો કાયદા સંબંધીનો પ્રશ્ન, અગર કંઇક પરિસ્થિતિ ગ્રાહ્ય છે એમ માની પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નો પૂછી શકાશે નહિ. (૨) ન્યાયાલય-પ્રવિષ્ટ બાબતમાં પ્રશ્નો પૂછી શકાશે નહિ. (૩) અધિકારી કે સાર્વજનિક નાતાથી જેનો સંબંધ ન હોય એવો પ્રશ્ન મ્યુનિસિપલ અધિકારી અગર નોકરોની બાબતમાં પૂછી શકાશે નહિ. (૪) કોઇપણ વ્યક્તિ અગર જાતિવિરૂદ્ધ આક્ષેપ કરનારો અગર પ્રત્યક્ષ કે અપ્રત્યક્ષ રીતે બદનક્ષી ભરેલો પ્રશ્ન પૂછી શકાશે નહિ.

(૨) ઉપર ૧ માંની મર્યાદાને અતિક્રમણ કરનારો પ્રશ્ન નગરાધ્યક્ષ નામંજૂર કરશે.

(૩) પ્રશ્ન મર્યાદામાં છે કે નહિ તે બાબત શંકા ઉત્પન્ન થાય તો તે બાબતનો નિર્ણય નગરાધ્યક્ષ આપશે અને તે આખરનો માનવામાં આવશે.

(૪) નગરપાલિકાના હિતને વિઘાતક થાય એવું કમિશ્નરને લાગે તો પ્રશ્નનો ઉત્તર તે આપશે નહિ. તેમજ વિશ્વાસથી કહેવામાં આવેલી માહિતી પ્રશ્ન રૂપે પૂછવામાં આવે તો તે કહેશે નહિ. (૧) સાધારણ સભાના પ્રથમ દિવસે ફક્ત પ્રશ્ન પૂછાઇ જશે. (૨) પ્રશ્ન કઈ સભામાં પૂછવાના છે તે નોટિસમાં સ્પષ્ટ હોવું જોઇએ. (૩) ત્રણ કરતાં વધારે પ્રશ્ન કોઇ પણ સભાસદ એક સભામાં પૂછી શકશે નહિ. (૪) યોગ્ય નોટિસથી આવેલા અને નગરાધ્યક્ષે નામંજૂર ન કરેલા પ્રશ્નોની યાદી ચિટણીશ ક્રમાનુસાર કરશે અને તે યાદી પ્રશ્ન પૂછનારાઓનાં નામ સાથે સભાસદોમાં ફેરવશે.

(૫) નક્કી કરવામાં આવેલા સભાના દિવસે ચૂંટણીની જો બાબત હોય તો તે થયા પછી અધ્યક્ષ સભાસદોને યાદીના ક્રમ પ્રમાણે પ્રશ્ન પૂછવા કહેશે. ઉપર પ્રમાણે આમંત્રણ થયા પછી સદર સભાસદે પોતાની જગાએ ઊભા રહી પોતાના પ્રશ્ન યાદીમાંના ક્રમ પ્રમાણે પૂછવા. પૃચ્છક ગેરહાજર હોય અને તેણે લેખી અધિકારપત્ર આપ્યું હોય અને તે અધિકારપત્ર ચિટણીશને સાદર કર્યું હોય તો જે શખસને એવું અધિકારપત્ર આપ્યું હોય તેમને પ્રશ્ન પૂછવા અધ્યક્ષ પરવાનગી આપશે. બોલાવવામાં આવે છતાં પ્રશ્ન ન પૂછાય અગર અધિકારપત્ર પ્રમાણે કોઇ સવાલ ન પૂછે તો તે બાતલ કરવામાં આવ્યા છે એવું માનવામાં આવશે.

નીચેના સ્વરૂપના પ્રશ્નો નગરાધ્યક્ષ નામંજૂર કરશેઃ—

(૧) એકાદ પ્રશ્નની ચર્ચા શરૂ થયા પછી અગર એકાદ વિષય માટે ઉત્તર આપ્યા પછી ૩ મહિના સુધી તેજ સંબંધમાં પૂછેલો એકાદ પ્રશ્ન.

(૨) કમિટી તરફ સુપ્રત કરવામાં આવેલી બાબતના પ્રશ્ન માટે જો કમિટીનો રિપોર્ટ આવ્યો હોય તો.

(૩) વિનાકારણ લંબાણુ ભરેલો પ્રશ્ન.

(૪) પ્રશ્નવાકયો, વ્યંજના, અનુમાન અગર ઉપરોધાત્મક શબ્દરચના જેમાં છે એવો પ્રશ્ન.

(૫) બદનક્ષી ભરેલો, અપમાનકારક અગર અન્ય રીતે આક્ષેપાર્હ પ્રશ્ન.

(૬) જેમાં પૂછનારનો હિતસંબંધ કલમ ૬માં કહ્યા પ્રમાણે આવી જતો હોય એવો પ્રશ્ન.

(૭) પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નમાંના વિધાનોની સત્યતાની જવાબદારી પૂછનાર જો લેતા ન હોય તો તેવો પ્રશ્ન.

(૮) નગરપાલિકાના છપાએલા અહેવાલમાંથી અગર તેની કમિટીના છપાએલા અહેવાલમાંથી જેનો જવાબ મળવા જેવો છે એવો પ્રશ્ન.

(૯) નિયમ ૪ પ્રમાણે કરવામાં આવેલી યાદીમાંના પ્રશ્નોના ઉત્તરો લેખી આપવામાં આવશે.

(૧૦) પ્રશ્નોત્તરો ઉપર ચર્ચા થશે નહિ.

(૧૧) ઉત્તર આપ્યા પછી ઉત્તરમાંથી નીકળનારો અને ઉત્તરમાંની માહિતી સ્પષ્ટ કરી લેવાની દૃષ્ટિથી કરવામાં આવેલો ઉપપ્રશ્ન પૂછી શકાશે. માત્ર ઉપપ્રશ્ન નિયમની કલમ ૮માં વર્ણન કરેલા સ્વરૂપમાં હોય તો નગરાધ્યક્ષ તે નામંજૂર કરશે. ઉપપ્રશ્નનો જવાબ મોઢેથી આપી શકાય.

(૧૨) ઉપપ્રશ્નનો જવાબ નોટિસ સિવાય આપી શકાશે નહિ એવું કમિશ્નર કહી શકે છે અને તેવું થાય તો સદર ઉપપ્રશ્ન નવા પ્રશ્ન તરીકે યોગ્ય નોટિસ આપી આગળની સાધારણ સભામાં પૂછી શકાશે.

(૧૩) નગરપાલિકાના હિતને વિઘાતક થશે એવું કમિશ્નરને લાગે તો ઉપપ્રશ્નનો જવાબ તે આપશે નહિ તેમજ ઉપપ્રશ્નથી પૂછ-

વામાં આવેલી માહિતી વિશ્વાસમાં લઇ મેળવેલી હોય તો તે કહેશે નહિ.

(૧૪) જે પ્રશ્નનો જવાબ લેખી યા મોઢે પૂર્ણપણે આપવામાં આવેલો હોય તે ફરી પૂછી શકાશે નહિ.

(૧૫) સાધારણ સભાના પહેલા દિવસે પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર નથી એવું જો કમિશ્નર કહે તો આગળની ગમે તે તહકુબ સભાના દિવસે પ્રશ્ન પૂછનાર હાજર હોય તે વખતે તેને જવાબ આપવામાં આવશે.

(૧૬) પ્રશ્નોત્તરો માટે ચૂંટણીની બાબત પૂરી થયા પછી અને બીજું કંઇ પણ કામકાજ શરૂ થતાં પહેલાં ફક્ત અડધો કલાક આપવામાં આવશે. આ વખત દરમ્યાન જે પ્રશ્ન બાકી રહેશે તે આગળની તહકુબ સભાના દિવસે પૂછવામાં આવશે.

(૧૭) પ્રશ્નોત્તરીની નોંધ સભાના વૃત્તાંતમાં ચિટનીસ કરશે.

## -: મુંબઈ નગરપાલીકાની સ્થાયી કમિટીના કામકાજ બાબતના નિયમો :-

(૧) ચિટનીસ દરેક સભાસદ તરફ કાર્યક્રમપત્રિકા મોકલશે. એકાદ બાબત જરૂરી હોય અને તેને માટે સભાસદોની સંમતિ હોય તો તે કાર્યક્રમમાં ન હોય તો પણ લઈ શકાશે. નહિ તો કાર્યક્રમમાંની જ બાબતોનો વિચાર થશે.

(૨) પહેલી સભાનો વૃતાંત સભાસદ તરફ ફેરવવામાં આવશે અને તે મંજૂર છે એમ માનવામાં આવશે. બહુસંખ્યાંક સભાસદોની માગણી સિવાય તે વાંચવામાં આવશે નહિ.

(૩) વૃત્તાંતમાંની ભૂલ તરફ સભાપતિનું ધ્યાન ખેંચવામાં આવે તો સભાપતિને યોગ્ય લાગે તેવી દુરસ્તી તે તેમાં કરશે અને પછી તેના ઉપર તે સહી કરશે.

(૪) જે બાબત ત્રણ દિવસની નોટિસ આપવામાં આવેલી નહિ હોય એવી કાર્યક્રમપત્રિકામાંની બાબત ઉપર ચર્ચા શરૂ થતાં પહેલાં જો બે સભાસદો લેખી યા મોઢે વિનંતિ કરે તો તે આગળની સભા ઉપર મુલતવી રાખવામાં આવશે.

(૫) બધી સૂચનાઓ અને ઉપસૂચનાઓ સૂચવવી જોઇએ અને તેને અનુમોદન મળવું જોઈ એ.

(૬) ભાંજગડ ભરેલી સૂચના અગર ઉપસૂચનાના, ચર્ચામાં ગોટાળો ન થાય તે કારણે, ભાગ પાડવાનો સભાપતિને અધિકાર છે.

(૭) કાયદાના પ્રશ્નો અને સભાસંચાલનના પ્રશ્નોનો નિકાલ સભાપતિએ તુરત કરવો જોઇએ.

(૮) સભા આગળ સૂચના આવે એટલે ગમે તે સભાસદ ઉપસૂચના મૂકી શકે છે. એક ઉપસૂચનાનો નિકાલ આવ્યા સિવાય બીજી ઉપસૂચના લાવી શકાશે નહિ. માત્ર ચર્ચાંતહકુબીની સૂચના આણી શકાય. ઉપસૂચના પસાર થાય તો તે મુખ્ય સૂચના તરીકે મૂકવામાં આવશે અને તેને ઉપસૂચના સૂચવી શકાશે.

(૯) ચર્ચાંતહકુબી અગર સભાતહકુબીને તુરત અગ્રક્રમ આપવો જોઇએ.

(૧૦) હાથ ઊંચો કરી મતદાન આપવું જોઇએ. પ્રશ્નની તરફેણમાં અને વિરૂદ્ધમાં એમ બે વખત મતદાન થશે.

(૧૧) ઠરાવ લાવનાર સભાસદ જે દિવસે ઠરાવ મૂકવા માગતા હોય તે દિવસ પહેલાં બે દિવસ અગાઉ તેમણે નોટિસ આપવી જોઇએ.

(૧૨) નિયમ ૫ ના અપવાદ સિવાય ઉપરનો નિયમ પેટાકમિટીને લાગુ પડે છે.

(૧૩) પેટા કમિટીઓએ તેમને સુપ્રત કરવામાં આવેલા પ્રશ્નોના નિર્ણય માટે રિપોર્ટ તૈયાર કરી તે સ્થાયી કમિટીને સાદર કરવા.

(૧૪) પેટા કમિટીના કોઈ પણ સભાસદ, જો તે પેટા કમિટીના રિપોર્ટ સાથે સહમત ન હોય તો, પોતાની ભિન્ન મતપત્રિકા સ્થાયી કમિટિ આગળ મૂકી શકે છે.

## મ્યુનિસિપલ સભામાં કામકાજ ચલાવવા માટે બૉમ્બે મ્યુનિસિપલ બરોઝ ઍક્ટ (૧૯૨૫)ની કલમ ૫૮ ના અન્વયે પૂના શહેર મ્યુનિસિપાલિટીએ કરેલા નિયમો:

(૧) ટૂંકી સંજ્ઞા—આ નિયમોને મ્યુનિસિપલ સભાનું કામ ચલાવવા સંબંધના પૂના શહેર મ્યુનિસિપાલિટીના નિયમો એમ કહેવું.

(૨) વ્યાખ્યા—આ નિયમોમાં વિષય અગર સંદર્ભ સાથે કંઈ બાધ ન આવતો હોય તો—(૧) "કાયદો" એ શબ્દનો અર્થ મુંબઈ ઈલાકા બરોઝ મ્યુનિસિપાલિટીઓનો સને ૧૯૨૫ નો કાયદો એવો થાય છે. (૨) આ સિવાય કોઈ પણ શબ્દ અગર શબ્દસમૂહ જે અર્થથી કાયદામાં વપરાયેલા છે તે જ અર્થથી અત્રે વાપરેલા છે એવું સમજવું.

(૩) મ્યુનિસિપલ બોર્ડની સભા બોલાવવાની નોટિસ તૈયાર કરવી—કાર્યાધ્યક્ષ (Presiding Authority)ના હુકમથી ચીફ ઑફિસર બોર્ડની સભા બોલાવવાની નોટિસ તૈયાર કરશે. એવી નોટિસ કલમ ૧૯૨માં ઠરાવવામાં આવેલી પદ્ધતિથી સભાસદો ઉપર બજાવવામાં આવશે.

(૪) બધા કાગળો ટેબલ ઉપર મૂકવા. સભા આગળ આવનાર વિષયોની માહિતી આપવા માટે ત્રિમાસિક સાધારણ સભાના આઠ દિવસ પહેલાં અને ખાસ સભાના ત્રણ દિવસ પહેલાં સભા આગળના, કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપરના, વિષયો સંબંધીના બધા કાગળપત્રો (દરેક વિષયની સંક્ષિપ્ત માહિતી સાથે) તૈયાર કરી ટેબલ ઉપર મૂકવામાં આવશે.

(૫) સભાનું કાર્ય અને વિષયોના ક્રમાંક—ચીફ ઑફિસર સભાના કામની પદ્ધતિ નીચે નક્કી કર્યા પ્રમાણે ઠરાવશેઃ—

(૧) પહેલી સભા અને સભાનો અહેવાલ મંજૂર કરવો.

(૨) સભાસદોએ પૂછેલા પ્રશ્ન અને તેને આપવામાં આવેલા જવાબો.

(૩) બોર્ડ તરફથી થનાર બધી ચૂંટણીઓ અગર નિમણૂંકો.

(૪) સ્ટેન્ડીંગ કમિટીના ઠરાવો. (કલમ ૩૭).

(૫) અન્ય ગમે તે કાર્યકારીનો ઠરાવ (કલમ ૩૮).

(૬) મુંબાઇ પ્રાથમિક શિક્ષણનો કાયદો અને તે અન્વયે કરેલા નિયમો પ્રમાણેના સ્કૂલબોર્ડના ઠરાવો.

(૭) ચીફ ઓફિસર અને કંટ્રોલીંગ કમિટીઓએ આપેલા હુકમો વિરૂદ્ધના વિવાદો.

(૮) સરકાર અગર સરકારી અધિકારી તરફથી આવેલા પત્રો અગર મેમોરેન્ડા.

(૯) ઠરાવની નોટિસો.

(૧૦) પરચુરણ.

(૧૧) વાંચવા માટે અગર માહિતી માટે ટેબલ ઉપર મૂકવામાં આવેલા કાગળપત્રો.

### કામ શરૂ કરવાનો વખત—

(૬) જે વખતે 'કોરમ'ની જરૂર ન હોય તે વખતે નક્કી કરેલા સમયે સભાના કામકાજની શરૂઆત કરવી. 'કોરમ'ની જરૂર હોય તે વખતે નક્કી કરેલા સમયે અગર ત્યાર પછી 'કોરમ' પૂરૂં થતાં જ કામની શરૂઆત કરવી. તો પણ કાયદાની કલમ ૩૫ (૭)માં કરેલી વ્યવસ્થાને પાત્ર રહેવું જોઈએ.

(૭) અહેવાલ મંજૂર કરવો—અધ્યક્ષે પોતાની જગા લીધા પછી પાછલી સભાનો વૃત્તાંત વાંચવામાં આવશે અને તે કાયમ કર્યા પછી તેના પર અધ્યક્ષ સહી કરશે. માત્ર સદર વૃત્તાંત મ્યુનિસિપલ ખરામાં હાજર રહેલા સભાસદોને પ્રથમ આપેલો હોઇ તેમના તરફથી જો કંઇ પણ હરકત લેવામાં ન આવે તો અહેવાલ વાંચવામાં લીધો છે એવું મનાશે.

(૮) અહેવાલમાં દુરસ્તી કરવી—હાજર રહેલ સભાસદ પૈકી અહેવાલ ભૂલ ભરેલો અગર અધૂરો છે એવી હરકત કોઇ સભાસદ

હે તો સભાનો અભિપ્રાય લઇ અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે સદર અહેવાલમાં દુરસ્તીઓ કરવી અને ત્યાર પછી આ દુરસ્ત કરેલો હેવાલ મંજૂર કરવો અને તેના ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી.

(૯) વાપરવામાં આવનારી ભાષા—સભાનું કામકાજ અંગ્રેજી-માં, મરાઠીમાં કે હિંદીમાં ચલાવવું અને તે પૈકી કોઇ પણ ભાષામાં પોતાના વિચાર પોતે મૂકી ન શકે એવા સભાસદોની વિનંતિ ઉપરથી તેના વતી બીજો સભાસદ ભાષણ કરે તો હરકત નથી.

(૧૦) બોલવાની પદ્ધતિ—કોઇ પણ સૂચના, ઉપસૂચના અગર પ્રશ્ન મૂકતી વખતે અને તે ઉપર વાદવિવાદ કરતી વખતે સભા-સદોએ પોતપોતાની જગા ઉપર ઊભા રહી સભાસ્થાને અધ્યક્ષ તરીકે જે વ્યક્તિ હોય તેને ઉદ્દેશીને ભાષણ કરવું. સભાસદોનાં પોતાનાં ભાષણો સભા આગળ જે પ્રશ્ન હોય તેટલા પ્રશ્નો પૂરતાં જ મર્યા-દિત સ્વરૂપનાં હોવાં જોઇએ અને જો વિચારપ્રદર્શન અસંબદ્ધ છે એવું અધ્યક્ષ ઠરાવે તો તેમણે ભાષણ બંધ કરવું જોઇએ.

(૧૧) સુવ્યવસ્થા રાખવી—અધ્યક્ષે સભામાં સુવ્યવસ્થા રાખવી. સુવ્યવસ્થા બાબતના બધા પ્રશ્નો ( Points of order ) નો નિકાલ અધ્યક્ષ કરશે. હાજર રહેલા સભાસદોનો તેના ઉપર મત લેવો ઇષ્ટ છે એવું તેમને યોગ્ય લાગે તે પ્રસંગ સિવાય તેના ઉપર વાદવિવાદ કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

(૧૨) સુવ્યવસ્થા માટેનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવો—ગમે તે સભાસદે ગમે તે વખતે સુવ્યવસ્થા સંબંધીનો પ્રશ્ન અધ્યક્ષના નિર્ણય માટે મૂકવો. સભામાં ચાલુ કામના કોઈ ભાગના ઔચિત્ય માટેનો પ્રશ્ન 'પૉઇન્ટ ઑફ ઑર્ડર'થી ઉપસ્થિત કરવામાં આવશે. સદર પ્રશ્નથી એવી સુવ્યવસ્થાના અભાવનો શકય તેટલો ટૂંકામાં ઉલ્લેખ કરવો અને સદર પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરનાર સભાસદને તેના ઉપર ભાષણ કરવાનો અધિકાર રહેશે નહિ. એવી સુવ્યવસ્થા સંબંધે

પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નનો અને તે ઉપર પોતે જે નિર્ણય કર્યો હોય તેનો દાખલો મૂકવો કે નહિ તે અધ્યક્ષ ઠરાવશે.

(૧૩) ફરી સ્થાનાપન્ન થવું—સભાની સુવ્યવસ્થા સંબંધે પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નનો નિકાલ થતાં સુધી અધ્યક્ષે જો એકાદ સભાસદને પોતાની જગા ઉપર બેસવાનું કહ્યું હોય તો તેમણે બેસી રહેવું જોઇએ.

(૧૪) સભાસદોની જો હુકમ વિરુદ્ધ વર્તણુંક થાય તો સભા તહકુબ કરવી—સુવ્યવસ્થાના પ્રશ્ન ઉપરનો અધ્યક્ષનો નિકાલ ન માનનારી સભાના કે સભાસદના હુકમ વિરુદ્ધ વર્તનના કારણે જ્યાં કામકાજ ચલાવવું અશકય થાય એવી સભા, પોતાને યોગ્ય લાગે તો, અધ્યક્ષે તહકુબ કરવી. સભા તહકુબ કરવાનું કારણ વૃત્તાંતમાં મૂકવામાં આવશે. કઇ તારીખ કે વખત સુધી આ નિયમ પ્રમાણે સભા તહકુબ રાખવાની છે તે સભાસદોની સંમતિ સિવાય અધ્યક્ષ ઠરાવશે.

(૧૫) સભાગૃહ છોડતાં પહેલાં સૂચના આપવી—જો એકાદ સભાસદને સભાનું કામ પૂરૂં થતાં પહેલાં સભામાંથી ચાલ્યા જવું હોય તો તેમ કરતાં પહેલાં તેમણે પોતાનો વિચાર અધ્યક્ષને જણાવવો જોઇએ.

(૧૬) પ્રશ્ન—(૧) નીચેના નિયમોને અનુસરી, સભાના વખતે પાછલી સભાનો વૃત્તાંત મંજૂર કર્યા પછી અને સભાનું કામ શરૂ થતાં પહેલાં, એકટમાંની કલમોની અમલબજાવણી અગર મ્યુનિસિપાલિટીનાં કામો માટે, મ્યુનિસિપલ સભાસદોએ અધ્યક્ષને ઉદ્દેશાને પ્રશ્ન પૂછવા અને તે પ્રશ્નોને મૌખિક જવાબો આપવામાં આવશે.

(અ) જે સભાસદને પ્રશ્ન પૂછવાના હોય તે સંબંધીની અગાઉ લેખી સૂચના સભાના ૭ દિવસ પહેલાં તેમણે ચીફ ઓફીસરને આપવી જોઇએ.

(ઘ) નીચેની અને એવી બીજી બાબતો માટે પ્રશ્ન પૂછી શકાશે નહિઃ–(i) જેના ઉપર મત પ્રદર્શિત કરવો પડે અગર કાયદાના પ્રશ્નનો ઉકેલ લાવવો પડે અગર કાલ્પનિક બાબતો હોય તો તે ઉપર,

(ii) જેનો સરકારના તાબામાંના કોઈ પણ ભાગમાંની ટ્રીબ્યુનલ આગળ અગર કોર્ટમાં ચાલુ ખટલા સાથે પ્રત્યક્ષ અગર અપ્રત્યક્ષ સંબંધ હોય,

(iii) મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકારી કે નોકરની વર્તણૂંક સાથે (તેના ઓફિસની બાબતના સંબંધ સિવાય) જેનો સંબંધ આવતો હોય,

(iv) જેથી બદનક્ષી થાય છે અગર થઇ શકે છે, અગર જેથી એકાદ માણસ ઉપર કે જાતિ ઉપર વર્તન બાબત આરોપ મૂકી શકાય છે તેવી બાબત,

(v) મ્યુનિસિપાલિટીએ કરેલા અને જેને સરકારની મંજૂરી મળી હોય એવા એકાદ નિયમ વિરૂદ્ધ તે બાબત જતી હોય એવી બધી બાબતો.

(૨) અધ્યક્ષને જો એમ લાગે કે પૂછવામાં આવેલો પ્રશ્ન ક્ષુલ્લક, ત્રાસદાયક અથવા ઉપમર્દકારક છે કે પૂછવામાં આવેલી માહિતી પ્રશ્ન પૂછનાર ચીફ ઓફિસર પાસેથી સહેજે મેળવી શકશે, પ્રશ્નમાં પૂછવામાં આવેલી માહિતી ખુલ્લી રીતે આપવામાં આવે તો તેથી મ્યુનિસિપાલિટીના હિતસંબંધને બાધ આવશે, અગર મ્યુનિસિપલ સભાસદ તે માહિતી મ્યુનિસિપાલિટીની લાયબ્રેરીના છપાએલા કોડમાંથી મેળવી શકશે—તો એવા પ્રશ્ન પૂછવા માટે અધ્યક્ષ મના કરી શકશે.

(૩) અધ્યક્ષને ખાનગી રીતે પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતી બાબતના પ્રશ્નોના જવાબ આપવા અધ્યક્ષ બંધાયેલા નથી.

(૪) જે પ્રશ્નોના જવાબો આપવામાં આવશે તેના ઉપર ચર્ચા થશે નહિ.

(૫) પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નો તથા તેના મળેલા ઉત્તરોની નોંધ રેકોર્ડમાં રાખવામાં આવશે.

(૧૭) સૂચના મૂકવી—સૂચના કે ઉપસૂચના મૂકનારે પોતાની પ્રત્યેક સૂચના કે ઉપસૂચના (તહકુબીની સૂચના જેવી ઔપચારિક સૂચના સિવાય) અંગ્રેજી કે મરાઠીમાં લખી તે મૂકતાં પહેલાં અધ્યક્ષને આપવી જોઇએ.

(૧૮) કેટલીક વિશિષ્ટ સૂચનાઓ ઉપરનું નિયંત્રણ—(૧) ખાસ જરૂરી પ્રસંગ સિવાય અને અધ્યક્ષની સંમતિ સિવાય કોઈ પણ સભાસદ 'સભા આગળ આવેલા વિષયની ચર્ચામાંથી પ્રત્યક્ષ રીતે ઉત્પન્ન થઈ ન હોય તે પ્રકારની સૂચના' લાવી શકશે નહિ. (૨) જનરલ કમિટીના સભાસદોને આપવામાં આવેલ એજેન્ડા દ્વારા નિદાન એક અઠવાડિયા પહેલાં નોટિસ આપ્યા સિવાય 'અવિશ્વાસનો ઠરાવ' એકદમ ચર્ચા માટે લઈ શકાય નહિ. (૩) કલમ ૩૫ (૮) પ્રમાણે પ્રાધાન્ય ( Priority ) ની માગણી કરતાં પહેલાં નોટિસ આપવી :—કામનો ક્રમ ઠરાવવા માટેના અધ્યક્ષના હક્કને બાધ ન આવતાં કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપરનો એકાદ વિશિષ્ટ વિષય પ્રથમ લેવા માટે કોઇ પણ સભાસદ તે બાબતની સૂચના પૂરા (clear) ત્રણ દિવસ પહેલાંની નોટિસ ચિટણીશને આપ્યા સિવાય મૂકી શકશે નહિ. સેક્રેટરીને નોટિસ મળતાં જ તે બાબતની ખબર પોસ્ટકાર્ડથી સભાસદોને મોકલવામાં આવશે.

એજેન્ડા ઉપરના વિષયને પ્રાધાન્ય મળવાની માગણી બાબતની દરેક અરજ ઉપર જે તારીખે સદર વિષયને પ્રાધાન્ય મળવા બાબતની માગણી હોય તે તારીખનો ઉલ્લેખ હોવો જોઇએ. તો પણ સદર તારીખને રોજ પ્રાધાન્ય ન માગવામાં આવે અને ફરી પ્રાધાન્ય માગવાનો પ્રસંગ આવે, તો તારીખ નક્કી કરી જુદી અરજી આપવી પડશે.

(૧૯) સભાસદ હાજર ન હોય તો ઠરાવ મૂકવાની તજવીજઃ—જો એકાદ સભાસદે એકાદ સૂચના લાવવા માટેની પૂર્વસૂચના આપી હોય અને એવી સૂચના મૂકવા માટે તે અસમર્થ કે નાખુશ હોય તો હાજર રહેલા કોઇ પણ સભાસદ સદર સભાસદની લેખી પરવાનગીથી આ સૂચના મૂકી શકશે.

(૨૦) અનુમોદન આપવું:— અધ્યક્ષ તરફથી મૂકવામાં આવેલી સૂચનાઓ કે ઉપસૂચનાઓ જેને અનુમોદનની જરૂર હોતી નથી તે સિવાયની દરેક સૂચનાને કે ઉપસૂચનાને કોઈએ અનુમોદન આપ્યા સિવાય તે ચર્ચામાં લેવામાં આવશે નહિ અગર સભાના વૃત્તાંતમાં તે નમૂદ કરવામાં આવશે નહિ.

(૨૧) એક વખત પાછી ખેંચી લીધેલી સૂચના તે જ સભામાં ફરી મૂકી શકાશે નહિ:—જો એકાદ સભાસદે મૂકેલી સૂચના પાછી ખેંચી લીધી હોય અગર તેમણે સૂચનાને અનુમોદન આપી પછી તે પાછી ખેંચી લીધી હોય તો તે જ સભામાં સદર સૂચના તે ફરી મૂકી શકશે નહિ અગર તે સૂચનાને અનુમોદન આપી શકશે નહિ. પરંતુ થોડો સમય વીત્યા બાદ બીજા સભાસદને તે જ સૂચના મૂકવાનો અધિકાર રહેશે. સભાતહકુબીની સૂચના સિવાય કોઇપણ સૂચનાને જો અનુમોદન ન મળે તો તે સૂચના ફરી તે સભામાં લઇ શકાશે નહિ.

(૨૨) સૂચનાની ચર્ચા કયા ક્રમે કરવી તે અધ્યક્ષે ઠરાવવાનું છે:—એક જ વખત એકથી વધારે સૂચના સભા આગળ આવી હોય તો અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તે ક્રમથી તેમણે તે બાબત મત લેવા.

(૨૩) સૂચના કે ઉપસૂચનાના બે કે તેથી વધારે સ્વતંત્ર ઠરાવ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે:—સભા આગળ આવેલ ગમે તે સૂચના કે ઉપસૂચનાના બે કે તેથી વધારે સ્વતંત્ર ઠરાવ કરી દરેક ઠરાવને સ્વતંત્ર સૂચક અગર અનુમોદક ન હોય તો પણ યોગ્ય લાગે ત્યારે અને યોગ્ય લાગે તે ક્રમથી મત માટે મૂકવાનો અધિકાર

અધ્યક્ષને છે. તેમ જ વિષય એક જ હોય, ત્યારે કાર્યક્રમપત્રિકામાંના વિચાર માટે મૂકવામાં આવેલા જુદા જુદા વિષયો ચર્ચા માટે અધ્યક્ષ એકત્ર કરી શકે છે.

(૨૪) ચર્ચા:— એકાદ સૂચના કે ઉપસૂચનાને અનુમોદન મળ્યા પછી અધ્યક્ષ સભાની આગળ તે વાંચી બતાવવા કહેશે અને પછી સદર સૂચના સભા આગળ ચર્ચા માટે આવેલી છે એવું સમજવામાં આવશે. ત્યાર પછી સૂચના મૂકનાર ઈસમે તે સૂચનાના સમર્થન માટે ભાષણ કરવું અથવા પોતાનું ભાષણ ચર્ચાના આગળના એકાદ પ્રસંગે કરવાનો હક્ક કાયમ રાખવો. એકાદ સૂચના કે ઉપસૂચના મૂકાયા પછી અને તેને અનુમોદન મળ્યા પછી તે અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય પાછી ખેંચી લેવાનો કે તેમાં મહત્ત્વનો ફેરફાર કરવાનો અધિકાર સૂચના મૂકનારને નથી.

(૨૫) સૂચના:—(૧) એકાદ સૂચના મૂકાઈ ગયા પછી અને તેને અનુમોદન મળ્યા પછી બીજો કોઈ પણ સભાસદ તે બાબતમાં ઉપસૂચના આણી શકે છે. (૨) દરેક ઉપસૂચના સૂચનામાંના વિષયને લગતી હોવી જોઈએ અને મૂળ સૂચનામાં ફેરફાર કરવા માટે કે તેમાંનો કંઈક ભાગ ગાળી નાખવા માટેની હોવી જોઈએ. પણ ઉપસૂચના સભા આગળ જે સૂચના આવેલી હોય તેથી વિરૂદ્ધ કે નિષેધાત્મક ન હોવી જોઈએ અથવા તેજ સભામાં જે એકાદ સૂચના કે ઉપસૂચના નામંજૂર કરવામાં આવેલી હોય એવા અર્થની તે ન હોવી જોઈએ. પરંતુ એકાદ નિષેધાત્મક સૂચના કે ઉપસૂચના સભા આગળ આવી હોય તો તેના વિરૂદ્ધ ઉપસૂચના મૂકી શકાશે. (૩) સભા આગળ એક જ વખતે ગમે તેટલી ઉપ-સૂચનાઓ લાવી શકાશે. પણ દરેક સભાસદને એક સૂચના બાબત એક કરતાં વધારે ઉપસૂચનાઓ લાવવાનો હક્ક નથી. જે સભાસદે સભા આગળ સૂચના મૂકી હોય તે સદર સૂચના ઉપર ઉપસૂચના લાવી ન શકે.

(૨૬) જવાબ આપવાની શરૂઆત થયા પછી ઉપસૂચના આપી શકાશે નહિ:—સભાસદે સૂચના માટે જવાબ આપવાની શરૂઆત કર્યા પછી સદર સૂચના ઉપર ઉપસૂચના આણી શકાશે નહિ.

(૨૭) 'પોઇન્ટ ઑફ ઑર્ડર' કાઢયા સિવાય સભાગૃહમાં બોલવાનો કે વચ્ચે ડખલ કરવાનો અધિકાર નથી:—સભાસદોએ આપસઆપસમાં બોલી સભાના કામમાં ડખલ કરવી નહિ, તેમજ 'પોઇન્ટ ઑફ ઑર્ડર' કાઢયા સિવાય વચમાં સભાસદના ભાષણમાં ડખલ કરવી નહિ.

(૨૮) ભાષણ કરવાનો અને ઉત્તર આપવાનો હક્ક:—ઠરાવ ઉપરની ચર્ચા પૂરી થયા પછી જે સભાસદે ઠરાવને છેવટે ઉપસૂચના આપી હોય તેમણે પ્રથમ અને ત્યારપછી પ્રથમની ઉપસૂચનાઓ મૂકનારાઓએ અને છેવટે ઠરાવ મૂકનારે એ ક્રમે જવાબ આપવા. સૂચના માટે કંઈ ગેરસમજ થઇ હોય તો તે દૂર કરવાના કારણ સિવાય ઉપરના સભાસદો ઉપરાંત કોઈ પણ સભાસદ અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય એક કરતાં વધારે વખત એક જ સૂચના કે ઉપસૂચના ઉપર ભાષણ કરી શકશે નહિ. માત્ર સૂચના માટે સભામાં એકાદ સભાસદ પ્રથમ બોલી ગયા હોય અને ઉપસૂચના ઉપર જો એકાદ ઉપસૂચના આવે તો તે ઉપસૂચનાથી જે કંઇ નવીન બાબતોનું પ્રતિપાદન કરવામાં આવ્યું હોય તેટલી જ નવીન બાબતો પૂરતું ભાષણ કરવા તે સભાસદને છૂટ રહેશે.

(૨૯) કેટલીક વિશિષ્ટ પરિસ્થિતિમાં ભાષણ કરવાની ઇચ્છા રાખનાર સભાસદોએ કયા ક્રમે ભાષણ કરવું:—એકજ વખતે એક કરતાં વધારે સભાસદો ભાષણ કરવા ઊભા થાય તો તે બાબત કંઇ પણ ચર્ચા નહિ કરતાં પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે તેમનો ક્રમ અધ્યક્ષે નક્કી કરવો અને તે બાબત જે ઠરાવ અધ્યક્ષ કરશે તે આખરનો ગણાશે.

(૩૦) ભાષણ કરનાર સભાસદે પોતાની જગાએ આવીને ક્યારે બેસી જવું:—સભાસદનું ભાષણ પૂરૂં થતાં જ તેણે નીચે બેસી જવું. સભામાં એક સભાસદ જ્યારે ભાષણ કરતો હોય તે વખતે અન્ય સભાસદે 'પોઇન્ટ ઓફ ઓર્ડર' ઉપસ્થિત કર્યા સિવાય ભાષણ કરવું નહિ. સભાગૃહને ઉદ્દેશી અધ્યક્ષે કંઇ કહેવું હોય તો સભા ચાલુ હોય ત્યારે ગમે તે વખતે તેમને ભાષણ કરવા છૂટ રહેશે અને અધ્યક્ષ જ્યાં સુધી ભાષણ કરતા હોય ત્યાં સુધી વક્તાએ, તેમનું ભાષણ પૂરૂં થતાં સુધી, પોતાની જગાએ તુર્ત બેસી જવું જોઈએ.

(૩૧) તહકુબીની સૂચના:—સભાનું કામ તહકુબ રાખવા માટેની સૂચના કે એકાદ પ્રશ્નનો વિચાર તહકુબ રાખવાની જો સૂચના આવે તો આ સૂચનાને સભા આગળની અન્ય સૂચનાઓ કરતાં અગ્ર હક્ક આપવામાં આવશે.

(૧) માત્ર એકાદ પ્રશ્ન ઉપરનો વાદવિવાદ પૂરો થયો હોય તો તે પ્રશ્નનો વિચાર તહકુબ રાખવાની સૂચના આણી શકાશે નહિ અગર એવા પ્રશ્નનો નિકાલ થતાં સુધી સભાતહકુબીની સૂચના મૂકી શકાશે નહિ.

(૨) એકાદ પ્રશ્નનો વિચાર બીનમુદત તહકુબ રાખવામાં આવ્યો હોય તો એક મહીના કરતાં વધારે મુદત સુધી તે તહકુબ રાખવામાં આવ્યો નથી એવું સમજવામાં આવશે અને એવો પ્રશ્ન તહકુબ રાખ્યા તારીખથી એક માસ પછી ભરાનાર જનરલ કમિટીની પહેલી જનરલ સભાની કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર લેવામાં આવશે.

(૩) જે પ્રશ્નનો વિચાર બે વખત તહકુબ રાખવામાં આવેલો હોય તે પ્રશ્નનો વિચાર તહકુબ રાખવા માટેની સૂચના ફરી મૂકવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.

(૪) સભાસદ ભાષણ કરતો હોય તે વખતે વાદવિવાદ ઉપરની અગર સભાની તહકુબી લઈ શકાશે નહિ; અને

(૫) પ્રથમની તહકુબીની સૂચના પછી બીજી તહકુબીની સૂચના લાવવાની હોય તો તે અડધો કલાક વીત્યા પહેલાં લાવી શકાશે નહિ.

(૩૨) તહકુબ રાખેલ વાદવિવાદ ફરી શરૂ કરવો:—તહકુબ રાખેલ વાદવિવાદ જ્યારે ફરી શરૂ થશે તે વખતે ચર્ચાતહકુબ થતાં પહેલાં જે સભાસદ સભાને ઉદ્દેશીને ભાષણ કરતો હોય તેને બોલવાનો હક્ક પ્રથમ આપવામાં આવશે.

(૩૨) વખત:—કોઈ પણ સભાસદે કોઈ પણ પ્રસંગે પાંચ મિનીટ કરતાં વધારે વખત સુધી ભાષણ કરવું નહિ; માત્ર મુખ્ય ઠરાવ કે ઉપસૂચના મૂકનાર પોતાનું શરૂઆતનું ભાષણ દસ મિનીટ સુધી કરી શકશે અને અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો તે કોઈ પણ સભાસદને વધારેમાં વધારે પંદર મિનીટ સુધી ભાષણ કરવાની પરવાનગી આપી શકશે.

(૩૪) ક્લોઝર:—નિયમ ૩૫માં ગમે તે મજકુર હોય તો પણ બજેટ સિવાય અન્ય ગમે તે વિષય ઉપરની ચર્ચા પૂરી થયા પછી, વાદવિવાદ ન કરતાં, અધ્યક્ષ અગર અન્ય મ્યુનિસિપલ સભાસદ ' હવે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો '—એવી સૂચના મૂકી શકશે. સદર સૂચનાને અનુમોદન મળે પરંતુ સૂચના નિયમગ્રાહ્ય નથી અગર અલ્પ સંખ્યાકોના હક્કો ઉપર તરાપ આવતી નથી એવી જો અધ્યક્ષની ખાતરી થાય તો એ સૂચના મત માટે મૂકવામાં આવશે. સૂચના પસાર થાય તો અધ્યક્ષ નીચે નક્કી કર્યાં પ્રમાણે સભા આગળના કામ બાબત મત લેશે. ક્લોઝરની સૂચના નામંજૂર થાય તો પંદર મિનીટ વીતી જતાં સુધી તે સૂચના ફરી સભા આગળ મૂકી શકાશે નહિ.

(૩૫) કેટલાક વિષયો ઉપર ભાષણ કરવા બાબતના નિર્બંધો: —નીચેના વિષયો ઉપર વાદવિવાદ કે ભાષણ કરવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ:—

(અ) નિયમ નં. ૪૫ની પેટાકલમ [illegible] અન્વયે સભાનો મત લેવાતો હોય.

(च) એક્ટની કલમ ૩૫ (૮) અન્વયે નિયમ નં. ૧૮ (૩) વિચારમાં લઈ પ્રાધાન્ય ( Priority ) ના પ્રશ્નનો વિચાર ચાલુ હોય;

(छ) નિયમ નં. ૮ અન્વયે એકાદ આક્ષેપનો વિચાર ચાલુ હોય;

(ज) નિયમ નં. ૧૬ પ્રમાણે પ્રશ્ન પૂછાઈ ગયો હોય;

(झ) સભા અગર વિષયતહકુબીની સૂચના આવી હોય.

(૩૬) મૂળ સૂચના કે ઉપસૂચના ઉપર મત લેવાઃ-જ્યારે એકાદ ઠરાવ ઉપર એક જ ઉપસૂચના આવી હોય ત્યારે તે ઉપસૂચના ઉપર પ્રથમ મત લેવામાં આવશે. એક કરતાં વધારે ઉપસૂચનાઓ આવી હોય તો તે માટે અધ્યક્ષે યોગ્ય લાગે તે ક્રમથી તે મત માટે મૂકવી. એકાદ ઉપસૂચના મંજૂર થાય તો સદર ઉપસૂચના આખરના ઠરાવ તરીકે મત માટે મૂકવામાં આવશે. જો એક પણ ઉપસૂચના પસાર ન થાય તો મૂળ ઠરાવ માટે મત લેવા.

માત્ર જે ઉપસૂચના માટે સભા વધારે અનુકૂળ છે એવું અધ્યક્ષને લાગે તેને પ્રાધાન્ય આપવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. જો એકાદ ઉપસૂચના સર્વાનુમતે મંજૂર થાય તો તે એકદમ છેવટના ઠરાવ ( Substantive Proposition ) તરીકે સમજવો અને તેના ઉપર વધારે ચર્ચા નહિ કરતાં તેને જ સભાનો ઠરાવ ગણી વૃત્તાંતમાં તે દાખલ કરવો.

(૩૭) મતગણતરી શી રીતે કરવીઃ—(૧) સાધારણ રીતે મત ગણતરી હાથની ગણતરી કરી કરવી. પરંતુ વિશેષ પ્રસંગે અધ્યક્ષ ઠરાવે તો 'બેલેટ' ( ગુપ્ત રીત ) થી મત લેવા. (૨) કમિટી નીમવા માટે અગર અધિકારી નીમવા બાબત બેલેટની પદ્ધતિથી મત લેવાના હોય તો હાજર રહેલા પ્રત્યેક સભાસદને, જેટલી ખાલી જગા ભરવાની હોય તેટલા મત આપવાનો અધિકાર છે; પણ કોઇ પણ ઉમેદવારને એક કરતાં વધારે મત અપાય તો તે ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહિ. (૩) મતગણતરી થતી વખતે સભાસદોએ શાંતિ જાળવવી અને મતગણતરીનો નિકાલ જાહેર થતાં સુધી કોઇએ પોતાની જગા છોડવી નહિ.

(૩૮) મત આપવા જ જોઈએ એવું નથી:—હાજર રહેલા સભાસદોને જો કોઈને પણ મત આપવાની ઈચ્છા ન હોય તો તે પ્રમાણે તે કરી શકે છે.

(૩૯) મત સરખા પ્રમાણમાં પડે તો તેનું પરિણામ:—જો એકાદ બાબતમાં બન્ને બાજુ તરફ સરખા મત પડે તો, અધ્યક્ષ પોતાનો નિર્ણયાત્મક (Casting) મત જો ન આપતા હોય તો, સદર પ્રશ્ન અનિર્ણિત રહ્યો છે એવું માની જરૂર લાગે તો પછીની કોઈ સભા આગળ તે પ્રશ્ન મૂકી શકાશે.

(૪૦) નિકાલ જાહેર કરવો:—મત લેવાઇ ગયા પછી તુરત ૪૩ અને ૪૫ માં કહેલા નિયમની બાબતોને પાત્ર રહી મતગણતરી-નો નિકાલ અધ્યક્ષે જાહેર કરવો અને તે વૃત્તાંતમાં યોગ્ય રીતે નમૂદ કરી રાખવો.

(૪૧) 'પોલ' માગવો:—હાથની ગણતરી કરી મતનો નિકાલ જાહેર કરતી વખતે જો ત્રણ કે તેથી વધુ સભાસદો 'પોલ'ની માગણી કરે તો અધ્યક્ષે મત લેવા અને ફરી નિકાલ કરવો અને જે સભા-સદોએ લાભમાં કે વિરૂદ્ધમાં મત આપ્યા હોય તેમનાં નામો અહે-વાલમાં નમૂદ કરી રાખવાં.

(૪૨) કમિટીઓ કે અધિકારીઓની નિમણુંક કરવા બાબત મત લેવાની પદ્ધતિ:—કમિટીઓ અને અધિકારીઓની 'બેલેટ' પદ્ધતિથી જો નિમણુંક કરવાની હોય તો તે નીચે બતાવેલી પદ્ધતિ-થી કરવી:—

(૧) જેના ઉપર ઉમેદવારનાં નામો હોય એવા છાપેલા કે ટાઇપ કરેલા કાગળોના કટકા ચૂંટણી માટેની સભામાં જે સભાસદો હાજર હોય તેમને આપવામાં આવશે. ઉમેદવારે જેમને મત આપવાનો હોય તે ઉમેદવારના નામ આગળ ચોકડી કરી સ્લીપ ઉપર સહી ન કરતાં મતદાન કરવું. પહેલી મતનોંધણી 'બેલેટ' શરૂ થયાથી ૧૫ મિનિટ ચાલુ રહેશે. બધા ઉમેદવારોના મત ચીફ ઓફિ-

સર કે મ્યુનિસિપાલિટીના કોઈ અન્ય ઓફિસર કે સભાસદની (જે અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણેની) મદદથી અધ્યક્ષે લેવા.

(૨) પહેલા બેલેટનો (મતનોંધણીનો) નિકાલ જાહેર કર્યા પછી જે ઉમેદવારને સહુથી ઓછા મત મળ્યા હોય તેનું નામ કાઢી નાખવું અને રહેલા ઉમેદવારોમાં ફરી મત નોંધણી (બેલેટ) કરવી. પછી તેમાં સૌથી કમી મતવાળાનું નામ કમી કરવું. આ ક્રમ જેટલી જગા પૂરવાની હોય તેટલા જ ઉમેદવાર રહે ત્યાં સુધી ચાલુ રાખવો અને એવી રીતે બાકી રહેલા ઉમેદવારો ચૂંટાઈ આવ્યા છે એવું જાહેર કરવું.

(૪૩) અંદાજપત્રક વગેરે ઉપર મત લેવાની પદ્ધતિ:—જ્યારે અંદાજપત્રક કે પુરવણી અંદાજપત્રક, અથવા રકમ વર્ગ ફેર કરવાનો ઠરાવ, અથવા નિયમ અગર પેટાનિયમ મંજૂર કરવાનો ઠરાવ, અગર જમીનોની ખરીદી કે વિક્રી કરવાની યાદી અથવા છૂટ આપવા માટેની યાદી, કે બાકી માંડીવાળવાનો ઠરાવ, અથવા મ્યુનિસિપાલિટીના વાર્ષિક અહેવાલનો ઠરાવ, અગર એવા જ પ્રકારના બીજા વિષયો જનરલ કમિટી આગળ મૂકવામાં આવશે તે વખતે અધ્યક્ષને જે સગવડ ભરેલું લાગશે તે રીતે જુદી જુદી બાબતો એકત્ર કરી તે બાબત સૂચના મૂકનાર કે અનુમોદન આપનારની અપેક્ષા નહિ કરતાં ઉપર કહેલી દરેક બાબતના સમૂહ અનુક્રમે 'આ સમુહ કાયમ કરવો'—એવું કહી સભા આગળ મૂકશે અને તે ઉપર જો કંઈ ઉપસૂચના ન આવે અને તેને અનુમોદન મળી તે મંજૂર કરવામાં ન આવે તો અધ્યક્ષે સૂચવ્યા પ્રમાણે સદર સમૂહ કાયમ છે એવું મનાશે. (અ) જો બે કે તેથી વધારે સભાસદો એવા પ્રકારની વિનંતિ કરે તો આ સમૂહના પેટાવિભાગ અધ્યક્ષ કરશે અગર તેની જુદી રચના કરશે. (બ) તેમ જ અધ્યક્ષ સભાનો અભિપ્રાય ( sense ) લે અને હાજર રહેલા સભાસદો જો એવો મત પ્રદર્શિત કરે કે કોઇ પણ બાબત અગર સમૂહ સ્વતંત્ર વિચારમાં લેવો નહિ તો બધી બાબતો-નો એક જ ઠરાવ છે એવું સમજવામાં આવશે.

(૪૪) મહત્ત્વના અને કેટલાંક વર્ષ ચાલુ રહેનારા કાર્યક્રમઃ—કેટલાંક વર્ષો સુધી ચાલુ રહેનારા કાર્યક્રમ અગર મહત્ત્વના વિષય બાબત મ્યુનિસિપાલિટી પોતાના ધોરણની સાતત્યની દૃષ્ટિથી આ નિયમ પ્રમાણે તજવીજ કરવી એવું જો ઠરાવે તો નીચે પ્રમાણેની કાર્યપદ્ધતિનું અવલંબન કરવુંઃ—

સંબંધકરતા ઇસમોને જાણ થાય એવી રીતે, જે તારીખના રોજ અગર તારીખ પછી સદર પ્રોગ્રામ અગર વિષય ચર્ચા માટે લેવાનાર હોય તે તારીખની નોટિસ આપી પ્રોગ્રામ અગર વિષય પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે અને સદર વિષયનો આખરી નિર્ણય કરતાં પહેલાં યોગ્ય મુદતમાં કોઈ જો તે વિષય માટે કંઇ લેખી હરકત કે લેખી સૂચના આપે તો તેનો વિચાર કરવામાં આવશે.

આપેલી સૂચના અનુસાર પ્રોગ્રામ કે વિષયમાં દુરસ્તી કરી અગર તેના મૂળ સ્વરૂપમાં, તે જો છેવટે મંજૂર થાય તો ફરી ઉપર નમૂદ કર્યા પ્રમાણેની કાર્યપદ્ધતિ ઉપર આધાર રાખ્યા સિવાય તેમાં ફેરફાર કે દુરસ્તી થઇ શકશે નહિ અગર તે રદ કરી શકાશે નહિ.

(૪૫) અહેવાલ રાખવાનો નમૂનોઃ—વૃત્તાંત મરાઠીમાં કે અંગ્રેજીમાં જરૂર હોય તે પ્રમાણે સામેલ રાખેલ પરિશિષ્ટ अ માં કહેલા નમૂના પ્રમાણે અગર મ્યુનિસિપાલિટીએ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર કાઢી ઠરાવવામાં આવેલા અન્ય વૃત્તાંતોના નમૂના પ્રમાણે લખવામાં આવશે.

(૪૬) એકાદ વિષય, જનરલ કમિટીના એજેન્ડ ઉપર (કાર્યક્રમપત્રિકામાં) પ્રસિદ્ધ થઇ સતત છ માસ સુધી તેનો વિચાર કે ચર્ચા થયા સિવાય પડી રહ્યો હોય, તો તે માટે કોઇ સંબંધકર્તા સભાસદ અગર ખાતું તેને ફરી એજેન્ડા (કાર્યક્રમપત્રિકા) ઉપર લેવા માટે લેખી નોટિસ ન આપે ત્યાં સુધી એજેન્ડા ઉપર લઇ શકાશે નહિ.

# પરિશિષ્ટ (અ).

[ નિયમ નં. ૪૫, ચેપ્ટર ( પ્રકરણ ) II ]

## વૃત્તાંતના નમૂનાનો તકતો.

| ઠરાવનો વિષય | મૂળ સૂચના અગર ઉપસૂચના | | મતદાન | | આખરનો ઠરાવ | | સદર વિષયો ઉપર થયેલા અન્ય ઠરાવોના નંબર અને તારીખો | | ઠરાવ બાબત શી તજવીજ કરી છે તેની ટૂંકામાં માહિતી અને તારીખો | શેરો |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | સૂચક કે અનુમોદકનાં નામો | ઠરાવની ભાષા | તરફેણ | [illegible] | અ. નંબર અને તારીખ | ઠરાવનો ટૂંક સાર | પ્રથમના | પછીના | | |
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ |
| | | | | | | | | | | |

અધ્યક્ષ

## મુંબઈ ગ્રામપંચાયતના સને ૧૯૩૩ના કાયદાની કલમ ૧૦૯ પ્રમાણે ઘડવામાં આવેલા પેટાનિયમો.

(૧) દરેક પંચાયતની સભા દર માસમાં નિદાન એક વખત ભરાશે.

(૨) પંચાયતની સાધારણ સભા મહિનાના પહેલા અઠવાડિયામાં સરપંચ અગર તેમની ગેરહાજરીમાં ડેપ્યુટી સરપંચ ઠરાવશે તે દિવસે ભરાશે.

(૩) સરપંચે યોગ્ય લાગે ત્યારે અગર પંચાયતના એકંદર સભાસદોની સંખ્યાના ૧/૩ થી કમી નહિ તેટલા સભાસદોની લેખી વિનંતિ મળ્યા તારીખથી અગર જિલ્લા લોકલ બોર્ડના પ્રેસિડેન્ટે કંઈ વિશેષ કામ માટે સભા બોલાવવી એવું જણાવ્યાથી ૭ દિવસની અંદર પંચાયતની વિશેષ સભા બોલાવવી જોઈએ.

(૪) પંચાયતની સભા જો તે પંચાયતની પોતાની ઑફિસ હોય તો તે ઑફિસમાં અગર ગામના ચોરામાં અગર જે ઠેકાણે લોકોને હાજર રહેવા માટે પ્રતિબંધ નથી એવી સાર્વજનિક જગાએ ભરવામાં આવશે.

(૫) પંચાયતના સભાસદોને પંચાયતની સાધારણ સભાની નોટિસ સભા પહેલાં પૂરા પાંચ દિવસ અને વિશેષ સભાની નોટિસ પૂરા ત્રણ દિવસ અગાઉ મોકલવી જોઈએ અને સદર નોટિસમાં સભાની જગા અને વખત તથા સભામાં કરવાનાં કામો પણ નમૂદ કરેલાં હોવાં જોઈએ. કોઇ સભાસદો ગેરહાજર હોય તો તેમના ઉપરની નોટિસ તેમના ઘરના બારણે ચોટાડવી. તેમ જ નોટિસની એક પ્રત ગામના ચોરા ઉપર અને પંચાયતની ઑફિસ ઉપર ચોટાડવી.

(૬) પંચાયતની સભામાં શરૂઆતથી તે આખર સુધી પંચાયતના એકંદર સભાસદોના અર્ધા કરતાં વધારે સભાસદો હાજર હોવા સિવાય કંઈ પણ કામ કરી શકાશે નહિ. કોરમ ન હોય તો

અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીએ તે દિવસ બાતલ કરી તેમને જે યેાગ્ય લાગે તે દિવસ કે વખત સુધી સભા તહકુબ રાખવી. એવી રીતે તહકુબ રાખેલી સભા જ્યારે ફરી બેાલાવવામાં આવશે તે વખતે કેારમ હેાવાની જરૂર નથી. માત્ર તમામ સભાસદેાને એવી તહકુબ સૂચનાની લેખી સૂચના મેાકલવામાં આવેલી હેાવી જોઇએ. મૂળ સભા વખતે કેારમ હેાત તેા જે વિષય લેવામાં આવ્યા હેાત તે જ વિષયેા આ તહકુબ સભા વખતે વિચારમાં લેવા અને તેમનેા જ નિર્ણય તે સભામાં અગર તે સભા પછી થનાર એકાદ તહકુબ સભામાં કરવેા.

(૭) अ. પંચાયત આગળ ચાલુ રહેલી કેાઈ પણ ચેાકસી અથવા વિચાર ગુપ્ત રીતે કરવા જરૂરી છે એવું અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીને લાગે તેટલી બાબત બાકી રાખી દરેક સભામાં આવવા માટે લેાકેાને છૂટ હેાવી જોઇએ. માત્ર એવું ઠરાવેલું છે કે ચાલુ કામમાં કેાઇ પણ માણસ હરકત કરે તેા તેને ગમે તે વખતે સભાની બહાર હાંકી મૂકવાનેા સદરહુ અધિકારીને હક્ક છે.

ब. જો એકાદ સભાસદ અધ્યક્ષસ્થાને બેઠેલા અધિકારીઓનેા હુકમ માન્ય ન કરે, ગેરવર્તણુંક કરે અગર સભામાં અડચણ ઊભી કરે તેા આવા સભાસદને સભાના બહુમતથી બાકી રહેલી સભા માટે બરતરફ કરવામાં આવશે. માત્ર આવા ઠરાવ ઉપર ચર્ચા કરવામાં આવવી ન જોઇએ અને તેવું નક્કી થાય તેા આવા સભાસદે સભાગૃહમાંથી બહાર જવું જોઇએ; ન જાય તેા અધ્યક્ષે યેાગ્ય મદદ માગવી.

(૮) પ્રત્યેક સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન સરપંચે લેવું. તે ગેરહાજર હેાય તેા ડેપ્યુટી સરપંચે લેવું અને આ બન્ને ગેરહાજર હેાય તેા હાજર રહેલા સભાસદેા પૈકી જે એક સભાસદને હાજર રહેલા સભાસદેા બહુમતથી અધ્યક્ષ તરીકે પસંદ કરે તે સભાસદે અધ્યક્ષસ્થાન લેવું.

(૯) સર્વ બાબતોનો નિકાલ હાજર રહેલા સભાસદોની બહુમતીથી કરવો જોઇએ અને જે બાબતમાં બે પક્ષ થઈ બન્ને પક્ષને સરખા મતો મળે તે બાબતમાં તે સભાના અધ્યક્ષે બીજો અગર નિર્ણયાત્મક મત આપવો જોઇએ.

(૧૦) સભામાં કયા ક્રમથી વિષય લેવામાં આવશે એ વાત અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીએ ઠરાવવી. માત્ર કોઇ સભાસદ એકાદ વિષય પહેલો લેવો એવું સૂચવે તો તે સૂચના અધ્યક્ષસ્થાને બેઠેલો અધિકારી સભા આગળ મૂકશે અને સદર સૂચના માટે અનુકૂળ અને પ્રતિકૂળ મતો મળી જેનો બહુમત થાય તે પ્રમાણે તેણે ચાલવું જોઇશે.

(૧૧) અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીની પરવાનગી સિવાય કોઈ પણ માસિક સભા બોલાવવાની નોટિસમાં અગર વિશેષ સભા માટેની લેખી વિનંતિમાં નમૂદ કરવામાં આવેલા કામ સિવાય ઇતર કોઈ પણ કામ કરવું જોઇએ નહિ અગર કોઇ પણ ઠરાવ ઉપર વાદવિવાદ કરવો નહિ. માત્ર આ પરવાનગી કોઈ પણ ઠરાવ પસાર થયા પછી ત્રણ મહિનાની અંદર, તે ઠરાવમાં ફેરફાર કરવા માટેની અગર રદ કરવા માટેની સૂચનાની કે ઠરાવની બાબતમાં આપવી નહિ.

(૧૨) અધ્યક્ષસ્થાને જે અધિકારી હોય તે હાજર રહેલા સભાસદોની બહુમતીની સંમતિથી સભા વખતોવખત તહકુબ રાખી શકશે. માત્ર જે સભા વખતોવખત તહકુબ કરવામાં આવશે તે સભામાં જેનો નિકાલ નહિ કરતાં બાકી રહ્યું હશે તે સિવાય કોઈ પણ અન્ય કામ કરી શકાશે નહિ.

(૧૩) પંચાયતે પસાર કરેલા કોઈ પણ ઠરાવમાં તે પંચાયતે પસાર કર્યાથી ત્રણ માસની અંદર તેમાં ફેરફાર કરવો નહિ અગર તે રદ કરવો નહિ. ફેરફાર કે રદ કરવો હોય તો પેટાનિયમ નં. ૫ માં લખ્યા પ્રમાણે નોટિસ આપવી જોઇએ અને સદર નોટિસમાં

જે ઠરાવમાં ફેરફાર કરવાનો હોય અગર જે ઠરાવ રદ કરવાનો હોય તે પૂરો લખી અને તેને રદ કરવાની અગર તેમાં ફેરફાર કરવાની સૂચના કારણ સાથે બતાવવી જોઇએ. તે ઉપરાંત ફેરફાર કરવાનો અગર રદ કરવાનો ઠરાવ માસિક સભા વખતે પંચાયતના એકંદર સભાસદોના અર્ધા કરતાં કમી નહિ એટલા સભાસદોએ મંજૂર કરવો જોઇએ.

(૧૪) પંચાયતની દરેક સભાને વખતે થયેલ ઠરાવના કામની નોંધ મરાઠીમાં એક પુસ્તકમાં રાખવી જોઇએ. આ પુસ્તકમાં હાજર રહેલા સભાસદોનાં નામો, થયેલાં કામોના નિકાલ અને એકાદ વિષયનો નિકાલ સર્વાનુમતે ન થયો હોય તો બહુમત અને અલ્પ-મતવાળા સભાસદોનાં નામો લખી રાખવાં. પ્રોસીડીંગ ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી જોઇએ. સભાનું પ્રોસીડીંગ આગળની સભામાં કાયમ કરી લેવું જોઇએ. આ પ્રોસીડીંગની એક નકલ જિલ્લા લોકલબોર્ડના પ્રમુખ તરફ મોકલવી જોઇએ અને પ્રોસીડીંગ યોગ્ય વખતે જોવાની પરવાનગી કોઈ પણ પંચાયતના સભાસદને અગર ગામના રહીશને હોવી જોઇએ.

## પૂના જિલ્લા લોકલબોર્ડના કાયદાની કલમ ૩૫ (૧) નીચે કરેલા નિયમો:—

(૧) બોર્ડની સભા બોર્ડની ઓફિસમાં ભરવી જોઇએ.

(૨) જિલ્લા લોકલબોર્ડની ત્રિમાસિક સભા મે, ઓગસ્ટ, નવેમ્બર અને ફેબ્રુઆરી એ માસના પહેલા અઠવાડિયામાં (તા. ૮ અગર તે પહેલાં) બપોરે ભરવામાં આવશે.

(૩) જે સૂચનાઓ સભાસદ તરફથી સભાની તારીખ પહેલાં ૩૦ દિવસ અગાઉ આવશે એવી સૂચના સભાની નોટિસમાં મૂકવા-માં આવશે. વધારાની સભાની નોટીસમાં જે સૂચનાઓ સભાસદો પાસેથી સભાની તારીખ પહેલાં ૨૧ દિવસ અગાઉ આવશે

તે જ સૂચનાઓ મૂકવામાં આવશે. તો પણ જે વિષયને માટે સભા બોલાવવામાં આવી હોય તે વિષયને જ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવશે.

(૪) ત્રિમાસિક હિસાબના તખ્તાઓ ત્રિમાસિક સભાના એજેન્ડા ઉપર મંજૂરી માટે લેવામાં આવશે.

(૫) સભાના એજેન્ડા ઉપરના બધા વિષયો સભાસદોની માહિતી માટે સભાની તારીખથી ત્રિમાસિક સભાની બાબતમાં નિદાન ૧૦ દિવસ અને વધારાની સભા બાબત નિદાન ૭ દિવસ પહેલાં તૈયાર રાખવામાં આવશે.

(૬) અર્ધો કલાક સુધી સભાનું 'કોરમ' ન થાય તો અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તે મુદત સુધી તે સભા તહકુબ કરી શકશે.

(૭) અધ્યક્ષ સ્થાનાપન્ન થયા પછી પાછલી સભાના પ્રોસીડીંગમાં તેમને કંઈ દુરસ્તી સૂચવવી હોય તે માટે બોર્ડનો મત (Sense) લઈ તે મંજૂર રાખવામાં આવશે અને તેના ઉપર અધ્યક્ષ પોતાની સહી કરશે. સદર પ્રોસીડીંગ સભાની તારીખ પહેલાં નિદાન ૭ દિવસ અગાઉ સભાસદોની માહિતી માટે તૈયાર રાખવામાં આવશે.

(૮) ગમે તે વિષય પ્રથમ લેવો અગર તે તહકુબ રાખવો તેના ઉપર વાદવિવાદ કરી શકાશે નહિ. સૂચના મૂકનાર ફક્ત તે માટે ખુલાસો કરી શકશે.

(૯) સભાનું કામ મરાઠીમાં ચલાવવામાં આવશે અને પ્રોસીડીંગ પણ મરાઠીમાં જ લખાશે.

(૧૦) 'જનરલ બૉડી'ના સદર તારીખ સુધીના બધા ઠરાવો એક રજીસ્ટરમાં લખી રાખવા જોઇશે.

(૧૧) જે માહિતી મે. પ્રેસિડેન્ટ સાહેબને ૧૫ દિવસ પહેલાં લેખી પૂછવામાં આવેલી હોય તે માહિતી સભાનું કામ શરૂ થતાં પહેલાં આપવામાં આવશે.

(૧૨) મે. પ્રેસિડેન્ટ સાહેબને પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નો અગર મંગાવવામાં આવેલી માહિતી બાબત ટૂંકામાં કારણો આપી તે પૂરી પાડવાનું તે ના પાડી શકે છે.

(૧૩) જે પ્રશ્નને માટે એક વખત જવાબ અપાઈ ગયો હોય તેના ઉપર વાદવિવાદ કરી શકાશે નહિ. પણ સદર પ્રશ્નને લગતી જો કોઈ વધારે માહિતીની જરૂર હોય તો તે માગી શકાશે.

(૧૪) સભાસદે ઊભા રહીને અધ્યક્ષને સંબોધીને વિષયને લગતું ભાષણ કરવું જોઇએ.

(૧૫) એક જ વખતે બે કરતાં વધારે સભાસદો બોલવા માટે તૈયાર થાય તો તે પૈકી કયા ક્રમે પ્રથમ ભાષણ કરવું તે બાબતનો નિર્ણય અધ્યક્ષ આપશે અને તે આખરનો ગણાશે.

(૧૬) અધ્યક્ષે સભાનું કામ શિસ્તથી ચલાવવું જોઇએ અને સભાસદો જે સવાલ પૂછે તેનો નિર્ણય આપવો જોઇએ. સદર નિર્ણય ઉપર વાદવિવાદ ચાલશે નહિ.

(૧૭) અધ્યક્ષ સભાસદોને શિસ્તથી વર્તવાનું કહે તો તેમનો હુકમ તેમણે પાળવો જોઇએ અને પોતપોતાની જગાએ તેમણે બેસી રહેવું જોઇએ.

(૧૮) જો એકાદ સભાસદ અધ્યક્ષના હુકમની અમાન્યતા કરશે, દુષિત વર્તન કરશે અગર સભામાં ડખલો નાખશે તો એવા સભાસદને બાકી રહેલી સભા પૂરતો સસ્પેન્ડ કરવા માટે અધ્યક્ષ સભાને કહેશે. તે ઉપર ચર્ચા થશે નહિ અને બહુમતીથી જો તેવું ઠરે તો એવા સભાસદે સભામાંથી નીકળી જવું જોઇએ. તે જો ન જાય તો અધ્યક્ષે યોગ્ય મદદ માગવી.

(૧૯) ચર્ચાની શરૂઆત થતાં પહેલાં દરેક સૂચના કે ઉપસૂચના, ( તહકુબીની સૂચના સિવાય ) અંગ્રેજી કે મરાઠીમાં લખી તે અધ્યક્ષને આપવી જોઈ એ.

(૨૦) સૂચના મૂકાઈ તેને અનુમોદન મળ્યા પછી હાજર રહેલ કોઈ પણ સભાસદ આ સૂચનાને ઉપસૂચના આણી શકશે.

(૨૧) એજેન્ડા ઉપરના વિષય સંબંધે કોઈ પણ સભાસદ ઠરાવ મૂકી શકશે અગર અનુમોદન પણ આપી શકશે.

(૨૨) ઉપસૂચના સૂચનાને લગતી હોવી જોઇએ. પણ સૂચનામાં ફેરફાર કે કમીજાસ્તી થાય એવા પ્રકારની જો તે ઉપસૂચના હોય તો તે માટે પ્રત્યવાય નથી. પણ ઉપસૂચના મૂળ સૂચનાથી કે પ્રથમની ઉપસૂચનાથી તદ્દન નકારાત્મક ન હોવી જોઇએ.તો પણ સભા આગળના વિષય સંબંધે આવેલી સૂચના અગર ઉપસૂચના વિરૂદ્ધ કે પ્રથમ આવેલી એકાદ સૂચના કે ઉપસૂચના જેવી હોઈ જે નામંજુર થયેલી હોય અગર લેવામાં આવેલી ન હોય તેના જેવી જ બીજી ઉપસૂચના હોવી ન જોઇએ. માત્ર એકાદ સૂચના નકારાત્મક હોય તો તે વિરૂદ્ધ હકારાત્મક દુરસ્તી કે સૂચના મૂકી શકાશે.

(૨૩) એક સૂચના ઉપર એકજ વખતે ગમે તેટલી ઉપસૂચનાઓ મૂકી શકાશે. દરેક સભાસદ એક કરતાં વધારે ઉપસૂચના મૂકી શકશે નહિ અગર અનુમોદન આપી શકશે નહિ અને સૂચના મૂકનાર અગર તેને અનુમોદન આપનાર સભાસદ ઉપસૂચના મૂકી શકે નહિ કે તેને ટેકો આપી શકે નહિ.

(૨૪) કોઇ પણ ઠરાવ કે ઉપસૂચના યોગ્ય રીતે સૂચવાયા સિવાય કે તેને અનુમોદન મળ્યા સિવાય તે ચર્ચા માટે મૂકી શકાય નહિ. માત્ર અધ્યક્ષે મૂકેલી ઉપસૂચનાને અનુમોદનની જરૂર નથી.

(૨૫) સભા આગળ સૂચવવામાં આવેલી અને જેને અનુમોદન મળ્યું હોય એવી સૂચના કે ઉપસૂચના અધ્યક્ષ સભાને વાંચી બતાવશે અને પછી તે બાબતની ચર્ચા શરૂ થશે.

(૨૬) સૂચના મૂકનાર સભાસદ તેના સમર્થન માટે ભાષણ કરશે અને અનુમોદન આપનારાઓ પણ ભાષણો કરશે અગર ચર્ચા પછી પોતાનો બોલવાનો હક્ક રાખી મૂકશે.

(૨૭) સૂચવેલી અગર અનુમોદન આપેલી સૂચના અનુમોદન આપનારની સંમતિથી અને સભા પરવાનગી આપે તો સૂચવનાર સભાસદ પાછી ખેંચી લઈ શકશે.

(૨૮) નાપસાર થયેલ અગર પાછો ખેંચી લીધેલો ઠરાવ ફરી તે જ સભામાં લઇ શકાશે નહિ. માત્ર ૩૦ મિનિટ પછી સભા-તહકુબીની સૂચના આણી શકાશે.

(૨૯) એક જ વખતે બે કે તેથી વધારે સૂચનાઓ આવી હોય તો તે કયા ક્રમે લેવી તે અધ્યક્ષ ઠરાવશે.

(૩૦) સભા આગળની સૂચનાની કે ઉપસૂચનાની સગવડ માટે તેમાંના અર્થમાં ફેરફાર ન થાય એવી રીતે તેના બે કે તેથી વધારે ભાગ અધ્યક્ષ કરશે અને એવા જુદા પાડવામાં આવેલા ભાગને સૂચના કે અનુમોદનની અપેક્ષા નહિ રાખતાં તેમને યોગ્ય લાગે તે રીતે તે માટે અધ્યક્ષ મત લેશે.

(૩૧) એકાદ વિષય ઉપર વાદવિવાદ ચાલુ હોય તે વખતે જો એકાદ ઉપસૂચના સૂચવવામાં આવે તો મૂળ સૂચના ઉપર કે તે પહેલાંની ઉપસૂચના ઉપર જે સભાસદે ભાષણ કર્યું હોય તે સભાસદ ફરી નવીન ઉપસૂચના ઉપર ભાષણ કરી શકશે. માત્ર આવા પ્રસંગે સદર ઉપસૂચનામાં જેટલી નવીન બાબત મૂકવામાં આવેલી હોય તેટલી જ બાબત પૂરતું તેમનું ભાષણ મર્યાદિત રહેવું જોઇએ.

(૩૨) સૂચના મૂકનારને ૧૦ મિનિટ, અન્ય સભાસદોને ભાષણ માટે ૫ મિનિટ અને વાદવિવાદ પછી જવાબ માટે ફક્ત ૫ મિનિટ—આ પ્રમાણે વખત આપવામાં આવશે; પણ અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો તે વધારે સમય આપી શકશે.

(૩૩) અધ્યક્ષની ખાસ પરવાનગી સિવાય એકાદ સૂચના કે ઉપસૂચના ઉપર કોઇ પણ વધારે વખત ભાષણ કરી શકશે નહિ. માત્ર મૂળ ઠરાવ મૂકનારથી કે જો તેમણે પોતાનો હક્ક છોડી દીધો હોય તો અનુમોદન આપનાર સભાસદથી વાદવિવાદને અંતે ૫ મિનિટ

જવાબ આપવા માટે જવાબરૂપ ભાષણ કરી શકાશે અને તે વખતે વાદવિવાદમાં સભાસદોએ ઉપસ્થિત કરેલા મુદ્દા ઉપર જ તેમણે ભાષણ કરવું જોઇએ.

(૩૪) વાદવિવાદના છેવટે બધા કરતાં છેલ્લી ઉપસૂચના લાવનાર સભાસદ જવાબ આપશે. ત્યાર પછી તે ઉપસૂચના પહેલાંની ઉપસૂચના લાવનાર સભાસદ જવાબ આપશે. આ ક્રમથી છેવટે મૂળ સૂચના મૂકનાર સભાસદ જવાબ આપશે.

(૩૫) કોઇ પણ ઉપસૂચના કોઇ પણ વખતે લાવવા માટેની પરવાનગી આપવી કે ન આપવી તે અધ્યક્ષની મરજી ઉપર અવલંબીને રહેશે.

(૩૬) અધ્યક્ષ એકાદ સભાસદની સૂચના ઉપરથી એકાદ વિષય ઉપરનો વાદવિવાદ બંધ કરી તે સૂચના કે ઉપસૂચના મૂકનાર સભાસદને વાદવિવાદમાં ઉત્પન્ન થયેલા પ્રશ્નો માટે જવાબ આપવાનું કહી, તેમ જ યોગ્ય લાગે તો પોતાના તે માટેના વિચારો પ્રદર્શિત કરી સદર સૂચના માટે મત લઈ શકશે. વાદવિવાદ પછી કે વાદવિવાદ બંધ કર્યાં પછી નીચે પ્રમાણે મત લેવામાં આવશેઃ—

(૧) જે વખતે એક જ ઉપસૂચના હોય તે વખતે સભાસદો મૂળ સૂચનાને અનુકૂળ છે કે ઉપસૂચનાને અનુકૂળ છે તે બાબત પૂછી મત લેવા.

(૨) જે વખતે એક કરતાં વધારે ઉપસૂચના હોય તે વખતે સૌથી છેવટે આવેલી ઉપસૂચના અને તે પહેલાં આવેલી ઉપસૂચના ઉપર મત લેવાશે. તેમાંથી પસાર થયેલી ઉપસૂચના અને આ બે પહેલાંની ઉપસૂચના ઉપર મત લેવાશે. આ ક્રમથી છેવટે એક ઉપસૂચના રહેતાં સુધી મત લેવાશે. ત્યાર પછી એક જ બાકી રહેલી ઉપસૂચના અને મૂળ સૂચના ઉપર મતગણતરી થશે. આ ક્રમમાં યોગ્ય લાગે તો ફેરફાર કરવાનો અધ્યક્ષને અધિકાર છે.

(૩૭) ઉપરની કલમ (૧) અગર (૨) માં પસાર થયેલી સૂચના કે ઉપસૂચના મુખ્ય ઠરાવ તરીકે ફરી મત માટે મૂકાઇ જશે અને તેનો જે નિર્ણય થાય તે સભાના મત તરીકે ગણાશે.

(૩૮) કોઇ પણ ઉપસૂચના સર્વાનુમતે પસાર થાય તો તેની મૂળ ઠરાવ તરીકે નોંધ કરવામાં આવશે.

(૩૯) સાધારણ રીતે હાથ ઊંચા કરી મત લેવાશે, પણ સભા જો ઠરાવે તો મતદાનપદ્ધતિથી મત લેવા.

(૪૦) હાજર રહેલ સભાસદને યેાગ્ય લાગે તો તે કોઇ પણ પક્ષ તરફ મત નહિ આપતાં તટસ્થ તરીકે રહી શકશે.

(૪૧) જે વખતે ગુપ્ત–મતદાન પદ્ધતિથી મત લેવાશે તે વખતે અધ્યક્ષ ઠરાવશે તે પદ્ધતિથી સભાસદો પોતાના મત લખી આપશે. એવા લખાણો ઉપર સહીઓ કરવામાં આવશે નહિ અને બોર્ડ તરફથી ચૂંટવામાં આવેલા બે તપાસનીસો અને અધ્યક્ષ સિવાય તે કોઇ પણ જોઇ શકશે નહિ. મતનો નિકાલ જાહેર કર્યા પછી આ તમામ કાગળપત્રોનો તુર્ત નાશ કરવામાં આવશે.

(૪૨) જે વખતે અનુકૂળ અને પ્રતિકૂળ મતો સરખા પ્રમાણ-માં પડે તે વખતે અધ્યક્ષે પોતાના મતનો ઉપયોગ કરવો જ જોઇએ.

(૪૩) હાથ ઊંચા કરી મત લીધા પછી એકાદ પ્રશ્નનો નિર્ણય જાહેર કરતી વખતે એકાદ સભાસદ જો અનુકૂળ અને પ્રતિકૂળ સભાસદોની નોંધ રાખવી જોઇએ એવી માગણી કરે તો અધ્યક્ષે તે પ્રમાણે નોંધ લેવી જોઇએ અને ત્યાર પછી નિર્ણય જાહેર કરવો જોઇએ. સદર પ્રશ્નના ઠરાવ ઉપર અનુકૂળ અને પ્રતિકૂળ મત આપનાર સભાસદોનાં નામો પ્રોસીડીંગ બુકમાં દાખલ કરવાં જોઇએ.

(૪૪) મત લેતી વખતે સભાસદોએ શાન્તિ જાળવવી જોઇએ અને મતગણતરી પછી નિકાલ જાહેર કરતાં સુધી કોઈએ પોતાની જગા છોડવી નહિ. એકાદ વિષયનો અગર ઠરાવનો વિચાર પછીની

સભામાં થવો જોઇએ એવી સૂચના આવે તો તેનો વિચાર સભામાં પ્રથમ થવો જોઇએ. વખતના અભાવે આગળ ધકેલવામાં આવેલી સભાના અધ્યક્ષ વિષયોની યાદીમાંના બધા વિષયો પૂરા થતાં સુધી તે સભા ચલાવી શકશે.

(૪૫) અધ્યક્ષને જણાવ્યા સિવાય કોઈ પણ સભાસદ સભાગૃહ છોડી શકે નહિ.

(૪૬) અધ્યક્ષની દેખરેખ નીચે સભા ચાલતી હોય તે વખતે વિષયના ઠરાવનાં ટાંચણો લેવાં જોઈએ. જેમાં વિષય સંબંધી થયેલ ભાષણોમાંના મુખ્ય મુદ્દાઓ સંકલિત કરેલા હોવા જોઇએ.

(૪૭) સભાની તારીખથી ૧૦ દિવસની અંદર સભાના ઠરાવ પ્રોસીડીંગ બુકમાં લખવા જોઇએ અને સભાનું પ્રોસીડીંગ કાયમ થઈ જતાં સુધી સભાનાં ટાંચણોનો નાશ કરવો નહિ.

(૪૮) સબ-કમિટી આગળની સૂચનાને રીતસર અનુમોદનની કે તે સભાને વાંચી બતાવવાની જરૂર નથી. તેમ જ સભાસદોએ ઊભા રહી ભાષણ કરવાનું પણ કારણ નથી. એકાદ સૂચના પાછી ખેંચી લેવા માટે અગર તેમાં દુરસ્તી સૂચવવા માટે કોઈ પણ પ્રકારની હરકત નથી. અન્ય બાબતોમાં બોર્ડની સભાના નિયમો શકય તેટલા પ્રમાણમાં પેટાકમિટીની સભાને લાગુ કરવામાં આવશે. પેટાકમિટીની સર્વસાધારણ અગર વધારાની સભા માટે પૂરા ૮ દિવસની નોટિસ સભાસદોને આપવી જોઇએ. સદર સૂચનામાં સભાનો વખત, સ્થળ અને સભા આગળ આવનારા વિષયોનો ઉલ્લેખ હોવો જોઇએ.

(૪૯) પેટાકમિટીના એકાદ સભાસદને સભા આગળ એકાદ વિષય ચર્ચા માટે મૂકવાનો હોય તો તેમણે તે માટે સભાની તારીખ પહેલાં એક દિવસ અગાઉ કમિટીના 'ચેરમેન'ને તે બાબતની સૂચના આપવી જોઇએ.

(૫૦) ડિસ્ટ્રિક્ટ લોકલબોર્ડનો કોઇપણ સભાસદ પેટાકમિટીની સભામાં હાજર રહી શકશે. પણ જે પેટાકમિટીના સભાસદો નથી તેમનાથી સભા વખતે ચર્ચામાં ભાગ લઇ શકાશે નહિ.

(૫૧) પેટાકમિટીએ કરેલા ઠરાવો ઠરાવ કર્યાની તારીખથી ત્રણ માસની અંદર ફેરવી શકાશે નહિ અને જો તે ફેરવવા હોય તો કમિટિમાંના ⅔ સભાસદોની સંમતિથી તેવું કરી શકાશે.

(૫૨) પેટાકમિટીનો એકાદ સભાસદ લાગલગટ પાંચ સભાઓ સુધી ગેરહાજર રહે તો તે પેટાકમિટીના સભાસદ તરીકે ચાલુ રહી શકશે નહિ. તેના બદલામાં બોર્ડ તરફથી નવીન સભાસદની નિમણુંક થશે. ડિસ્ટ્રિક્ટ લોકલબોર્ડ પેટાકમિટીમાંથી ઉપરના કારણો માટે કમી થયેલા સભાસદને પણ ફરી પેટા કમિટીનો સભાસદ નીમી શકશે.

(૫૩) બોર્ડ તરફથી એકાદ વિષય માટેનો રિપોર્ટ કરવા માટે નક્કી કરેલી મુદતમાં જો પેટાકમિટીની સભા ન થઈ હોય તો તે પેટાકમિટી રદ થઇ છે એવું સમજવામાં આવશે અને તે વિષય ડિસ્ટ્રિક્ટ લોકલબોર્ડની સભાના વિષયની યાદીમાં મૂકવામાં આવશે.

(૫૪) એક હાજરીપત્રક રાખવામાં આવશે. સદર પત્રકમાં હાજર રહેલા સભાસદે પોતાના નામ આગળ બોર્ડની કે પેટાકમિટી-ની સભા માટે તે હાજર હતા તે બાબતની સહી કરવી જોઇએ.

(૫૫) તેજ પ્રમાણે બીજું પણ એક હાજરીપત્રક રાખવામાં આવશે જેમાં સભાસદોની હાજરી, ગેરહાજરી કે રજા મે. ચીફ ઓફિસર સાહેબે પૂરવી જોઇએ.

સમાપ્ત

# વિષય-અનુક્રમણિકા

